



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"



Vico Carducci, 9 - 74123 TARANTO - Tel.0994000852 - Fax 0999870580
Codice Fiscale 80010490730 Codice meccanografico: taic802004
Taic802004@istruzione.it Pec: Taic802004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 2022/2023

Approvato con delibera n.28 dal Collegio dei docenti nella seduta del 26/10/2022
Approvato con delibera n. 33 dal Consiglio d' Istituto nella seduta del 28/11/2022

PREMESSA

CONTENUTO E FINALITÀ

TITOLO I

LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI

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

Art. 2 – Riunioni in modalità telematica

Art. 3 – Collegio dei Docenti

Art. 4 – Consiglio di Istituto

Art. 5 – Organo di Garanzia

Art. 6 – Giunta esecutiva

Art. 7 – Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 8 – Assemblee dei genitori

Art. 9 – Funzioni Delegate

Art.10 – Funzioni Strumentali

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

Art. 1– Vita della Comunità scolastica

Art. 2 – Orari di entrata e di uscita

Art. 3 – Regolare svolgimento delle attività didattiche

Art. 4 – Assenze

Art. 5 – Ritardi

Art. 6 – Uscita e uscite anticipate

Art. 7 – Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 8 – Comportamento degli alunni

Art. 9 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Art.10 - Divieto di ingresso a persone non autorizzate

TITOLO III

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1– Premessa

Art. 2– Principi

Art. 3– Diritti

Art. 4– Doveri

Art. 5– Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “Bullismo e Cyber- bullismo”

Art. 6– Mancanze e provvedimenti disciplinari

Art. 7– Gravità dell’infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari da applicare

Art. 8– Conversione delle sanzioni

Art. 9– Ricorsi ed impugnazioni

Art. 10 -Fasi del procedimento disciplinare

Art. 11– Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

Art. 11 bis – Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa – Sanitaria Scuola - Famiglia

TITOLO IV

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1- Servizi

Art. 2- Autorizzazioni

Art. 3- Accesso

Art. 4- Bibliotecario

Art. 5- Rimborsi

Art. 6- Consultazione e prestito

TITOLO V

FUNZIONAMENTO LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

Art. 1- Premessa

Art. 2- Regolamento Laboratorio di Arte e Immagine

Art. 3- Regolamento di Musica

Art. 4- Regolamento Laboratorio di Informatica

Art. 5- Regolamento Laboratorio di Scienze

TITOLO VI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Integrazione al Regolamento d'Istituto: "Regolamento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione."

TITOLO VII DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

Art. 1- Regolamento

Art. 1bis- Modalità di presa di servizio

TITOLO VIII NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE

Art. 1- Regolamento

Art. 2- Norme di Comportamento

TITOLO IX NORME PER IL PERSONALE ATA

Art. 1- Regolamento

Art. 2- Norme di Comportamento

TITOLO X LA SICUREZZA

Art. 1- Regolamento

Art. 2- Norme di Comportamento

TITOLO XI

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP (GLH)

Art. 1- Regolamento

Art. 2- Norme di Comportamento

TITOLO XII

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Parte I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

Art. 4 – Attività istruttoria

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

Parte II - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 6- Criteria e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Parte III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITUREAI SENSI DELL'ART45 COMMA2 LETT. A)

Art.7 – Ambito di applicazione

Art.8 - Individuazione del responsabile del procedimento

Art.9 – Pubblicità

Art.10 – Norme di rinvio

Art.11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art.12. – Contratto

Art.13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Parte IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Parte V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 16 – Disciplina generale

Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 18 – Costituzione del fondo economale

Art. 19 – Utilizzo delle minute spese

Art. 20 – Pagamento delle minute spese

Art. 21 – Reintegro del

fondo Art.22 – Le scritture

contabili

Art.23 – Chiusura del fondo

Parte VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art.24 – Disposizioni finali

TITOLO XIII

INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Allegati 1: Patto di corresponsabilità Educativa- Sanitaria Scuola- Famiglia

Allegato2: Misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica, da attivare, ora occorra, su disposizioni delle autorità sanitarie, in relazione a cambiamenti del quadro epidemiologico

Allegato 3: Regolamento per i viaggi di istruzione

PREMESSA

Premesso che, per tutto quanto non espressamente previsto nel testo che segue, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con il presente Regolamento si intende fissare i criteri fondamentali dell'attività scolastica dell'Istituto Comprensivo Statale "Galileo Galilei" al fine di permettere il funzionamento armonico di tutte le componenti, in una linea di effettiva e democratica partecipazione. Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto Collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di carattere superiore al Regolamento medesimo. Il Consiglio d'Istituto, nella formulazione del presente Regolamento Interno, ha tenuto conto: della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente; della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica; ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale; che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D.Lgs. n. 297/94 - art. 3); della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile. L'Istituto costituisce una **comunità** articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e Dirigente Scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il nostro Istituto vuole essere:

- ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori, per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica e civile, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente;
- fulcro del quartiere, per svolgere una considerevole funzione sociale.

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

di svantaggio. 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. 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.” (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art. 1)

Il nostro Istituto Comprensivo dimostra un’attenzione costante ai seguenti elementi, in applicazione dell’art. 1 della Legge 53 del 2003:

- La persona
- I ritmi dell’età evolutiva
- Le differenze
- L’identità
- Le scelte educative delle famiglie
- La cooperazione (a tutti i livelli)
- L’autonomia delle Istituzioni scolastiche

Come scuola per l’istruzione obbligatoria, la scuola nel suo insieme risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale. È una scuola **formativa ed educativa**, finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all’interazione sociale. È una scuola **orientativa**, in quanto favorisce l’iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizioni di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

CONTENUTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento è espressione dell’autonomia scolastica, sancita dall’art. 117 della Costituzione e disciplinata dall’art. 21 L. n. 59/1997 e dal D.P.R. 275/1999. Esso è stato redatto in conformità alle norme del D.Lgs. 297/1994, del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e dalla L.169/2008, del D.Lgs. 59/1998, del D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 44/2001, del D.P.R. 567/1996, come modificato dal D.P.R. 156/1999, dal D.P.R. 105/2001 e dal D.P.R. 301/2005, della L. 169/2008, del D.P.R. 122/2009, della L. 449/1997, della L. 142/1990

e della L. 241/1990. È condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, consapevoli che è necessario il contributo di ciascuno, secondo il proprio ruolo e le proprie competenze, per

realizzare una comunità scolastica che educi ai valori e agli ideali. Ciascun componente della comunità scolastica ed i genitori degli studenti possono prenderne visione all’albo dell’istituto o sul sito della scuola.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

L’Istituto Comprensivo “G. Galilei” garantisce e disciplina l’esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte

le sue componenti.

La costituzione e i compiti degli Organi Collegiali, unitamente all’esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati

dal Testo Unico dell’Istruzione (D. Lgs n. 297/94) agli artt. 5-7-8-10-11-12-13-14-15.

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

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

Composizione

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

a) nella scuola dell’infanzia dai docenti dei gruppi di classe dello stesso plesso;

b) nella scuola primaria dai docenti di classi parallele o dello stesso ciclo;

c) nella scuola secondaria 1^grado dai docenti di ogni singola classe. Fanno altresì parte dei consigli:

a) nelle scuole dell'infanzia e primaria da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe;

b) nella scuola secondaria 1^grado da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

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

Convocazione

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

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

Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- a) formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- b) promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- d) esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Art. 2 Riunioni in modalità telematica

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di Organi collegiali)

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di Valutazione, Incontri Scuola-Famiglia) dell'Istituto Comprensivo "G. Galilei" di Taranto.

L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) è da ritenere come modalità/strumento eccezionale per sopraggiunte necessità, al fine di favorire l'attuazione e garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'Istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc). Non potranno essere svolte in SMART sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo C.d.I.

Definizioni

- a) Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web;
- b) Per "**votazione in modalità a distanza on line**" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo

collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

- c) **Modalità sincrona:** si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e le votazioni in tempo reale.
- d) **Modalità asincrona:** si intendono le riunioni ordinariamente possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti, e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente off-line.
- e) In casi eccezionali possono essere sottoposti all'approvazione o alla ratifica punti all'o.d.g. in via esclusivamente telematica; in tal caso la visione della relativa documentazione e l'espressione del voto si svolgeranno attraverso piattaforme presenti nel web e entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Requisiti tecnici minimi

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale in modalità sincrona presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- b) Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. votazione;
 - e. approvazione del verbale.
- c) Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica, in modalità asincrona o in modalità sincrona, quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti (riconoscimento visivo, compilazione modulo Google Form, uso della chat) e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute (videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google).
- d) Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Convocazione

- a) La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di Valutazione) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, circolare interna in formato digitale in preordinata area del sito web – registro elettronico o tramite affissione all'albo.
- b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con
- c) modalità a distanza.
- d) Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
- e) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
- f) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del

collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

- g) I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta sono tenuti a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che risulteranno assenti alla seduta e che non si sono giustificati risulteranno assenti ingiustificati.

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale) La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. L'identificazione dei partecipanti potrà essere effettuata attraverso il riconoscimento visivo (per un numero ristretto di partecipanti) o altresì attraverso la compilazione di un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi email dei partecipanti, che lo compileranno accedendo tramite account Gsuite (o analogo) associato all'Istituto. Il link al form verrà inviato, alla relativa e-mail, 15 minuti prima dell'orario di convocazione comunicato. Il form verrà poi chiuso dopo 15 minuti dall'inizio della riunione e consentirà di verificare il raggiungimento del quorum strutturale (metà più uno degli aventi titolo) per la validità della seduta.
5. Potrà essere previsto il rinvio delle sedute a causa scarsa o assente connessione a internet.

Espressione e registrazione del voto

1. Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite alzata di mano o voto espresso in chat registrata nel caso di un numero ristretto di partecipanti oppure tramite un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole.
2. In caso di utilizzo del Google Form (o strumento analogo), il link associato alla votazione di ogni singola delibera verrà comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui il Presidente dell'Organo collegiale darà avvio alla espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti.
3. In caso di malfunzionamenti tecnici, sarà possibile l'espressione del voto anche tramite chat, oppure telefonicamente al Segretario della seduta.

Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) attestazione delle presenze, delle assenze, delle assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;

- g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti,
le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
 3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva. In caso di approvazione seduta stante, si rimanda all'art. 7 per le modalità relative all'espressione e registrazione del voto.
 4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all' **Albo on line** dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in **Amministrazione trasparente**.

Rappresentante dei genitori

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

Art. 3 – Collegio dei Docenti

Composizione

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

Convocazione

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

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

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

Competenze

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

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

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

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

Art. 4 – Consiglio di Istituto

Composizione

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

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

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

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

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

Convocazione

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

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

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

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

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

Competenze

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

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

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

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

Presidente del Consiglio di Istituto

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

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

Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall' organo stesso. Decade se nel frattempo sono

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

Decadenza dei componenti

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

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

Surroga dei membri cessati

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

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

Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione ad individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

Art. 5 Organo di Garanzia

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

Finalità e compiti

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

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

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Composizione

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

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

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

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.
 - Ricevuto il ricorso, il Presidente, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.
 - L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola

Art. 6 – Giunta esecutiva

Composizione

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

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

Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno 2 giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Competenze

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

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

Art. 7 – Comitato per la valutazione dei docenti

Composizione

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

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

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

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

Competenze

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

Art. 8 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni. Le

assemblee dei genitori possono essere di:

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

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

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

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

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

Art.9 – Funzioni Delegate

Coordinatori di Classe

- Svolgono le funzioni di coordinatore e segretario del Consiglio di classe;
- costituiscono il punto di riferimento per Docenti, Genitori, Studenti riguardo i problemi della classe, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- coordinano la programmazione di classe, provvedendo a redigere il Documento Programmatico sulla base dei Piani di Lavoro annuali dei docenti;
- predispongono una corretta ed essenziale verbalizzazione, in particolare relativamente al debito formativo ed eventuale recupero (con riferimento alle prove di verifica effettuate);
- mantengono i contatti (anche telefonici) con i genitori degli studenti, fornendo tempestive informazioni (con modelli predisposti o tramite segreteria) sul profitto, sugli esiti delle verifiche relative al debito formativo, sul comportamento e sulla partecipazione dei loro figli alla vita scolastica;
- hanno cura che siano messi agli atti e conservati i documenti del Consiglio di Classe (Registro dei Verbali, Programmazioni, prove di verifica, comunicazioni alle famiglie e quant'altro possa giovare ad un approfondito e articolato monitoraggio della classe);
- annotano fatti e comportamenti sul Registro di Classe, controllano le firme dei docenti, svolgono il controllo mensile delle assenze degli studenti e relative giustificazioni, notificano ai genitori, predispongono Tabella Assenze.

Coordinatori di Interclasse

1. Curano la stesura in formato digitale della programmazione annuale di interclasse;
2. Gestiscono le attività di laboratorio, di approfondimento/ampliamento dell'O.F.;
3. Gestiscono e organizzano la gestione dei progetti dell'interclasse e si coordinano con le altre interclassi;
4. Stesura verbali consigli interclasse;
5. Indirizzano le attività di potenziamento dell'offerta formativa svolta dai docenti dell'organico dell'autonomia.

Coordinatori di intersezione

1. Gestiscono le attività curriculari, di laboratorio, di approfondimento/ampliamento dell'O.F.;
2. Raccolgono dati periodici sulla frequenza degli alunni e segnalano alla figura strumentale;
3. Controllano il corretto uso dello stato di conservazione degli arredi del materiale di facile consumo, dei sussidi di modesta entità e dei sussidi inventariabili;
4. Organizzano e gestiscono i progetti della scuola dell'infanzia;
5. Curano la stesura dei verbali consiglio d'Intersezione.

Collaboratore del Dirigente per l'Infanzia e la Primaria

- E' coordinatore responsabile del plesso Giusti;
- Supporta il lavoro del Dirigente scolastico e lo sostituisce in caso di sua assenza, malattia, ferie, permessi o su delega specifica;
- Svolge il suo servizio presso il plesso Giusti, nei turni antimeridiano e pomeridiano;
- È delegato ad utilizzare nelle sedi di servizio i numeri di telefono dei docenti e del Personale ATA per le comunicazioni d'ufficio;
- Coordina il servizio del personale docente, verifica e sigla il Registro di presenza, sostituisce il personale docente assente; controlla il servizio in caso di assemblea sindacale o di sciopero correlandosi con l'ufficio amministrativo competente;
- Redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e ne verifica il rispetto;
- Controlla le firme dei docenti nelle attività programmate;
- Controlla gli ingressi e le uscite degli studenti, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Regolamento d'Istituto;
- Elabora le comunicazioni ai docenti, dietro preventive istruzioni del Dirigente scolastico;
- Redige circolari rivolte a famiglie e alunni su argomenti specifici, dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- Ammette gli alunni senza giustificazione e mantiene i rapporti con le famiglie;
- È delegato ad intervenire nelle classi per redarguire comportamenti non corretti degli studenti;
- È delegato alla registrazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti;
- Cura la trasmissione delle circolari interne e la tenuta del relativo registro;
- Ha la supervisione organizzativa e amministrativa durante lo svolgimento delle prove INVALSI e degli esami conclusivi della scuola Secondaria di Primo Grado.
- Gestisce i permessi brevi e i permessi retribuiti del personale docente, concessi dal Dirigente Scolastico;
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- È membro dell'Ufficio di presidenza e partecipa alle riunioni di staff.

Collaboratore del Dirigente per la Secondaria di Primo Grado

- E' coordinatore responsabile del plesso Galilei;
- Supporta il lavoro del Dirigente scolastico e lo sostituisce in caso di sua assenza, malattia, ferie, permessi o su delega specifica;
- Svolge il suo servizio presso il plesso Giusti, nei turni antimeridiano e pomeridiano;

- È delegato ad utilizzare nelle sedi di servizio i numeri di telefono dei docenti e del Personale ATA per le comunicazioni d'ufficio;
- Coordina il servizio del personale docente, verifica e sigla il Registro di presenza, sostituisce il personale docente assente; controlla il servizio in caso di assemblea sindacale o di sciopero correlandosi con l'ufficio amministrativo competente;
- Redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e ne verifica il rispetto;
- Controlla le firme dei docenti nelle attività programmate;
- Controlla gli ingressi e le uscite degli studenti, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Regolamento d'Istituto;
- Elabora le comunicazioni ai docenti, dietro preventive istruzioni del Dirigente scolastico;
- Redige circolari rivolte a famiglie e alunni su argomenti specifici, dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
- Ammette gli alunni senza giustificazione e mantiene i rapporti con le famiglie;
- È delegato ad intervenire nelle classi per redarguire comportamenti non corretti degli studenti;
- È delegato alla registrazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti;
- Cura la trasmissione delle circolari interne e la tenuta del relativo registro;
- Ha la supervisione organizzativa e amministrativa durante lo svolgimento delle prove INVALSI e degli esami conclusivi della scuola Secondaria di Primo Grado.
- Gestisce i permessi brevi e i permessi retribuiti del personale docente, concessi dal Dirigente Scolastico;
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- È membro dell'Ufficio di presidenza e partecipa alle riunioni di staff.

Coordinatori di Plesso

1. Svolgono tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui è preposto, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico;
2. Curano le sostituzioni dei colleghi assenti;
Autorizzano le richieste di fotocopie per uso didattico, previo coordinamento con il DSGA;
3. Curano i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso;
4. Autorizzano l'ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni (occasionale);
5. Controllano periodicamente le assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;
6. Convocano i genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto;
7. Controllano il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina;
8. Sono membri dell'Ufficio di presidenza e partecipano alle riunioni periodiche di staff.

FUNZIONI STRUMENTALI

- **Area 1 Gestione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e Analisi di Istituto e Valutazione:**

N° 1 - Funzione strumentale PTOF:

1. Aggiorna e revisiona il PTOF e il Regolamento di Istituto;
2. Coordina le attività della Commissione PTOF;

3. Predisporre la stesura e la presentazione del PTOF agli Organi Collegiali;
4. Organizza incontri formativi con le famiglie;
5. Coordina la commissione per la realizzazione del curricolo verticale di Istituto;
6. Avvia la costruzione di un curricolo verticale di istituto, partendo dall'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.
7. Revisiona il Patto Educativo di corresponsabilità
8. Partecipa alle riunioni mensili di Staff
9. Raccoglie il materiale prodotto e la documentazione dei vari progetti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado
10. Fa parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

N°2 - Funzione strumentale Analisi di istituto e valutazione:

1. Segue le tappe e adempie agli obblighi istituzionali del SNV;
 2. Mette in atto le azioni per realizzare l'autovalutazione dell'Istituto;
 3. Elabora il Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV);
 4. Predisporre il Piano di Miglioramento;
 5. Coordina la commissione di valutazione e insieme alla stessa fa parte del NIV
 6. (Nucleo Interno di Valutazione);
 7. Verifica, fa monitoraggi e tabula l'attuazione delle azioni del PdM e i dati per adeguare il PdM dandone comunicazione al Dirigente Scolastico;
 8. Coordina la somministrazione delle Prove Invalsi nella scuola primaria e secondaria di primo grado insieme con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
 9. Presiede e vigila sull'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi e ne cura la trasmissione al S.N.V.
 10. Comunica gli esiti delle Prove Invalsi e fa proposte di riflessione al Collegio Docenti
 11. Elabora, al termine di ogni anno scolastico, un rapporto annuale che sarà utilizzato dagli organi dell'Istituzione per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione e per aggiornare il progetto di Istituto.
 12. Partecipa alle riunioni mensili di Staff
- Partecipa ai lavori della commissione per la realizzazione del curricolo verticale di Istituto.
 - **Area 2 Sostegno e supporto al lavoro dei docenti e Responsabile del Sito web**

N°1 - Funzione strumentale sostegno e supporto al lavoro dei docenti:

1. Predisporre il piano annuale di aggiornamento/formazione dei bisogni della scuola e dei singoli docenti;
2. Gestisce le diverse fasi del piano di formazione;
3. Individua, seleziona, costruisce strumenti di monitoraggio della formazione;
4. Seleziona e valuta le diverse proposte formative;
5. Monitora in itinere le azioni del piano;
6. Monitora i processi attivati dal piano di formazione;
7. Predisporre strumenti per la verifica su standard attesi;
8. Sostiene la progettualità individuale;
9. Favorisce la riflessione sulle azioni formative per potenziare le stesse;
10. Contribuisce alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo;
11. Accoglie i docenti neoassunti

N° 2 - Funzione strumentale responsabile del Sito Web

1. Cura del sito web di istituto
2. Pubblica gli atti amministrativi dell'istituzione scolastica sul web
3. Pubblica le news dell'istituzione scolastica sul web
4. Coordina le manifestazioni di Istituto
5. Pubblicizza le attività rilevanti dell'Istituto

- **Area 3 Scuola Inclusiva:**

1. Supporta le famiglie e i docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
2. Coordina i rapporti con ASL, UTR ed Enti accreditati;
3. Cura il continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES;
4. Partecipa al gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI);
5. Coordina iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;
6. Cura la relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;
7. Coordina la progettazione a supporto dell'inserimento degli alunni disabili nelle classi/sezioni;
8. Elabora il Piano Annuale dell'Inclusione e lo presenta al collegio dei docenti;
9. Assiste i docenti per la pianificazione modelli PEI-PDP;
10. Organizza la convocazione e partecipa ai gruppi(H) di lavoro;
11. Coordina i corsi di Formazione DSA e BES;
12. Coordina i lavori di GLH di Istituto;
13. Partecipa ai Consigli di Classe per l'individuazione dei BES;
14. E' referente di Istituto per H/DSA/BES;
15. E' di supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per il "disagio";
16. Predisporre gli interventi specifici per gli alunni in difficoltà;
17. Partecipa alle riunioni mensili di Staff.

- **Area 4 Dispersione, Rapporti con il territorio e viaggi d'istruzione:**

N°1 – Funzione strumentale alla dispersione:

1. Raccoglie e tabula i dati relativi alle assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado;
2. Comunica periodicamente le assenze degli alunni al Tribunale per i minorenni di Taranto;
3. Organizza progetti curricolari ed extracurricolari sulla dispersione;
4. Partecipa ai lavori del GLH di Istituto;
5. Partecipa ai lavori del GLI;
6. Partecipa alle riunioni mensili di Staff;

N°2 - Funzione strumentale ai rapporti con il territorio e viaggi di istruzione:

1. Cura i contatti, i rapporti e gli incontri con operatori del territorio nell'ottica della continuità tra scuola ed extrascuola;
2. Cura i contatti con altre scuole;
3. Cura i contatti con l'esterno (agenzie, aziende, pro loco, ecc.) per la realizzazione di visite guidate e di viaggi di istruzione.
4. Pubblicizza le iniziative interne
5. Prepara le locandine e manifesti utili a diffondere notizie relative alla scuola, fra i genitori; Coordina le attività di continuità tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;
6. Svolge attività di orientamento per gli alunni della scuola media;
7. Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
8. Cura i contatti con gli studenti e con la famiglia per la realizzazione delle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Componenti: Dirigente Scolastico, I e II Collaboratore, 2 figure strumentali all'Analisi di Istituto e Valutazione, 3 membri della relativa commissione, 2 figure strumentali di gestione al PTOF.

Funzioni:

1. Segue le tappe e adempie agli obblighi istituzionali del SNV;
2. Mette in atto le azioni per realizzare l'autovalutazione dell'Istituto;
3. Elabora il Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV);
4. Predisporre il Piano di Miglioramento;
5. Verifica e fa il monitoraggio e tabula l'attuazione delle azioni del PdM e i dati per adeguare il PdM dandone comunicazione al Dirigente Scolastico;
6. Elabora, al termine di ogni anno scolastico, un rapporto annuale che sarà utilizzato dagli organi dell'Istituzione per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione e per aggiornare il progetto di Istituto.

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

Art. 1– Vita della Comunità scolastica

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

Art. 2 – Orari di entrata e di uscita

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

Nella **Scuola secondaria di I grado**, le lezioni iniziano alle ore 8.15 e terminano alle ore 14.15.

Gli alunni possono entrare, dopo il suono della campanella, dalle ore 8.10 alle ore 8.15, al fine di garantire il regolare inizio delle lezioni.

Nella **Scuola primaria**, l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00, il termine è stabilito alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13,00 il venerdì in base al monte-ore annuale. Gli alunni possono entrare, dopo il suono della campanella, dalle ore 8.10 alle ore 8.15, al fine di garantire il regolare inizio delle lezioni. In caso di pioggia gli alunni sono accompagnati e prelevati dai genitori all'ingresso o in altro locale appositamente individuato.

Nella **Scuola dell'infanzia** gli orari di ingresso e di uscita sono rispettivamente 8.30 (con flessibilità fino alle 9,00) e 13.30 (con flessibilità a partire dalle ore 13,00). Con attivazione mensa l'orario di ingresso è dalle 8.30 alle ore 16.30 (apertura cancello 16.15). I genitori degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia accompagnano i bambini all'ingresso della scuola e li affidano all'insegnante (sia all'entrata che all'uscita). Essi possono fermarsi all'interno **solo** per comunicazioni urgenti. Alle 9,00 la porta di entrata sarà chiusa.

Art. 3 – Regolare svolgimento delle attività didattiche

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

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

- Scuola dell'Infanzia: gli alunni escono in fila, accompagnati dall'insegnante, secondo un orario flessibile, modulato sulle esigenze individuali

- Scuola Primaria: gli alunni dei rispettivi plessi escono accompagnati dai docenti dalle ore 10.15 alle ore 10.30.
- Scuola Secondaria di I° Grado: - dalle 10,00 alle 10,15; dalle 12,00 alle 12,15.

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

Durante le uscite in bagno:

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

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

Nel caso di **diete speciali** (ad esempio, allergie alimentari o altro) occorre la documentazione del medico di base,

con l'indicazione della dieta e degli alimenti da non somministrare.

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

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

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

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

È vietato portare oggetti o materiali d'uso non scolastico. Ciò che non è ritenuto inerente alle attività scolastiche potrà essere requisito e restituito al termine della lezione all'alunno ovvero al genitore. È opportuno non portare cellulari a scuola, ma nel caso che i genitori ritenessero necessario, per esigenze familiari, che il proprio figlio lo abbia con sé, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o smarrimento. È severamente vietato l'uso del telefonino durante ogni momento di attività scolastica (lezioni, esercitazioni, uscite in bagno). Tale oggetto dovrà essere consegnato, rigorosamente spento ai docenti di classe e riposto nelle apposite cassette; in caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a ritirarlo e a consegnarlo al Dirigente Scolastico, ovvero ai suoi Collaboratori: potrà essere utilizzato solo previa autorizzazione del docente per attività didattiche finalizzate all'insegnamento. Le immagini, i suoni ed i filmati acquisiti nella comunità scolastica mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgati in altre forme concretizzano una violazione punita con sanzione amministrativa a carico del genitore, della cui applicazione è competente il Garante, mentre per l'alunno si individuerà un comportamento che configurerà mancanza disciplinare, a sua volta sanzionata nel presente Regolamento. Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei comportamenti degli alunni, essa sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi

degli episodi di violenza sopra richiamati, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Giustificazioni, avvisi e comunicazioni inviati alle famiglie devono essere firmati tempestivamente dai genitori e riconsegnati ai docenti. Non sono prese in considerazione richieste formulate soltanto verbalmente dagli alunni. Il **diario** deve essere controllato quotidianamente da un genitore. Gli alunni devono averlo sempre con sé ed utilizzarlo per uso scolastico. Non occorre telefonare a parenti per motivi personali né è indispensabile farsi portare materiale scolastico precedentemente dimenticato, in quanto l'organizzazione personale e il carico di responsabilità conseguente alle proprie dimenticanze servono alla crescita personale di ogni alunno.

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

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

Art 4 – Assenze

Le assenze vanno sempre giustificate.

Le assenze degli alunni della Scuola primaria vanno giustificate dal genitore tramite modulo "Autocertificazione" pubblicato sul sito della scuola.

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

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

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

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

Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul Registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione per il giorno successivo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore, altrimenti non potrà essere ammesso in classe.

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

Art. 5 – Ritardi

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

Art. 6 – Uscita e uscite anticipate

L'uscita alla fine della mattinata o del pomeriggio avviene solo dopo il suono della campanella. Gli alunni sono accompagnati al portone di uscita o in alcuni plessi nel cortile della scuola dal docente dell'ultima ora e devono evitare comportamenti pericolosi e scorretti. I genitori dei tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di I grado) sono obbligati a venire a ritirare gli alunni davanti al portone o nel cortile dell'Istituto Comprensivo all'orario stabilito.

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

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

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

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

Non verranno rilasciati permessi di uscita anticipata per la durata dell'intero anno scolastico, se non nei casi in

cui la necessità sia **documentabile**.

Art. 7- Responsabilità delle classi

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula, delle aule speciali e delle relative attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela. Eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

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

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo

l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

Art. 8 – Comportamento degli alunni

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

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

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

Art. 9 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

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

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida: allontanandosi e non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo.
- Non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso: infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto; infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.
- Non si mangia né si beve; infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
- Si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

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

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

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

Art.10- Divieto di ingresso a persone non autorizzate

Durante l'orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, le quali potranno colloquiare con gli/le insegnanti solo per motivi di urgenza o comunque legati all'attività scolastica programmata. I componenti del Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle proprie competenze, hanno la facoltà di accedere all'interno degli edifici scolastici con autorizzazione e accompagnamento del Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario è incaricato di far rispettare la norma suddetta. Dopo il termine delle lezioni è assolutamente vietato entrare negli edifici scolastici alle persone non autorizzate dal Dirigente scolastico.

TITOLO II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1– Premessa

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

Per quanto riguarda, invece, l'azione disciplinare nei confronti degli alunni della Scuola primaria, essa deve intendersi ancora regolata dagli artt. 412-414 del R.D. 1297 del 1928, le cui disposizioni vengono, ovviamente, adattate alle modifiche normative intervenute successivamente.

Di conseguenza, comune risulta la definizione dell'azione disciplinare verso gli alunni quale atto amministrativo regolato dalla Legge n. 241 del 1990; infatti, essa deve (a pena di illegittimità) essere condotta nel rispetto dei suoi principi, tra i quali, in primo luogo, quello di necessaria previa partecipazione dei genitori al procedimento sanzionatorio.

Diversificate e commisurate all'età, pur nella consapevolezza di una preminente valenza formativa e rieducativa, risultano le sanzioni disciplinari legate a specifici comportamenti poco corretti.

Art. 2– Principi

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

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

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

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

Ne consegue che:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
2. La responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi;
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
4. Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto;
5. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno;
6. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica;
7. La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

Art. 3 – Diritti

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

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

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

Art. 4 – Doveri

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

Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica (il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale ATA ed i compagni, con il rispetto che richiede a sé stesso). Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi, usare un linguaggio offensivo della dignità e dei sentimenti altrui. Deve riflettere con adulti e compagni sul comportamento da evitare (bullismo e cyber-bullismo), evitando offese verbali e/o fisiche, riconoscendo le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita. Sapere accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione,

utilizzando un linguaggio consono ad un ambiente educativo. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare i compagni e il docente.

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

Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine dell'attività scolastica. Lo studente non deve sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo. Lo studente deve informare la famiglia sulla sua situazione scolastica, sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola.

Art. 5- Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e Cyber-bullismo"

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

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

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

Art. 6 – Mancanze e provvedimenti disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

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

come cyber-bullismo:

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

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

SCUOLA PRIMARIA

COMPORAMENTO	ORGANO COMPETENTE	AZIONI E PROVVEDIMENTI (a seconda della gravità del fatto)
Ritardi ripetuti = azione 1 e 2	Docente prevalente	1. Richiamo verbale
Assenze o ritardi non giustificati = azione 1 e 2	Docente prevalente	2. Convocazione dei genitori

Mancanza del materiale occorrente = azione da 1 a 7	Docente interessato	3. Consegna da svolgere in classe
Mancato rispetto delle consegne a casa = azione da 1 a 7	Docente interessato	4. Consegna da svolgere a casa
Mancato rispetto delle consegne a scuola = azione da 1 a 7	Docente interessato	5. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente
Disturbo delle attività didattiche = azione da 1 a 8	Docente interessato e/o prevalente	6. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
Linguaggio offensivo verso gli altri = azione da 1 a 8	Docente interessato e/o prevalente	7. Ammonizione scritta sul diario dello studente
Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri = azione 7 – 8 e 9	Docente interessato e/o prevalente e Consiglio di interclasse	8. Ammonizione scritta sul Registro di classe
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone = azione 9	Consiglio di interclasse	9. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni
Reiterazione di azioni pericolose per l'incolumità delle persone = azione 9	Consiglio di interclasse	
Per offesa alla dignità delle persone, inclusi atti di bullismo e cyber-bullismo, per violazioni della privacy, attraverso raccolta e uso delle immagini, filmati e riprese sonore non autorizzate = azione 2 – 6 – 8 – 9	Consiglio di interclasse	Convocazione dei genitori Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente Ammonizione scritta sul Registro di classe Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni

Per la sanzione prevista dall'azione 9 gli studenti possono chiedere che essa venga sostituita con attività utile alla scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 3 comma 1 DPR 235 del 21.11.07 “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli obblighi di studio”			
OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
	- Ritardi occasionali	I ritardi occasionali, dopo i 5 minuti dal suono della campanella, sono giustificati dal Dirigente o dal Collaboratore del Dirigente. L'alunno viene accolto in classe dal docente della prima ora, previa esibizione del documento scritto di accettazione recante la firma del Dirigente.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente

RITARDI	- Ritardi continuativi	Dovranno essere giustificati per iscritto e personalmente dai genitori al Dirigente, che ne dà comunicazione ai docenti.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
	- Ritardi ripetuti senza giustificazione	Dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati e superiori a 5 minuti, convocazione, mezzo telefono o lettera, di uno dei genitori. Questi dovrà accompagnare il proprio figlio/a a scuola il giorno successivo.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
GIUSTIFICHE e COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	- Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola che dovrà essere riconsegnato debitamente firmato. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	Coordinatore di classe
ALTERAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI	- Falsificazione di: a) firme dei genitori b) firma di insegnanti	Richiesta di certificazione della firma da parte dei genitori o degli insegnanti.	Coordinatore di classe
		Convocazione dei genitori.	Coordinatore di classe
		Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (nei casi recidivi)	Consiglio di classe
	- Alterazione di: c) valutazioni d) registri di classe e) registri personali dei docenti	Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
		Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (nei casi recidivi)	Consiglio di Classe
		Sospensione dalle lezioni (nei casi gravi e recidivi) da 6 a 15 giorni (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98 integrato dal DPR 235 del 21.11.07)	Consiglio di Classe
LAVORI A CASA	- Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola, che dovrà essere consegnato, debitamente firmato, al docente che rileva la mancanza.	Docente che rileva la mancanza
		Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Coordinatore di Classe

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

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
----------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------

EDUCAZIONE AL SENSO CIVICO	<ul style="list-style-type: none"> - Trattenersi in bagno e fuori dall'aula oltre il tempo necessario; - Sostare in corridoio creando confusione; - Entrare nelle altre classi eludendo la sorveglianza del personale scolastico - Abbigliamento non adeguato e poco conveniente; - Comportamento scorretto a scuola e durante le uscite didattiche, visite e gite d'istruzione; - Uso di linguaggio volgare e scorretto; - Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia 	Docente che rileva la mancanza
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Convocazione dei genitori 	Docente Coordinatore della Classe
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe¹ 	Consiglio di Classe
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DRP 235/2007) 	Consiglio di Classe
	<ul style="list-style-type: none"> - Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risarcimento del danno, restituzione del malfatto e ammonimento scritto. 	-Docente che rileva la mancanza -Dirigente per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento
	<ul style="list-style-type: none"> - Offese con parole, gesti e azioni al personale Docente e non, sia nell'ambiente scolastico che fuori dalla scuola. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo da parte del D.S. 2. Convocazione dei genitori 3. Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DPR 235/07) 4. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti 	1. Dirigente Scolastico 2. Dirigente Scolastico 3. Consiglio di classe, fino 15gg
Art. 3 comma 4 DPR 235/07 "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola"			
OGGETTO	DESCRIZIONE		ORGANO COMPETENTE

		AZIONE e PROVVEDIMENTI	
SICUREZZA	Uscite non autorizzate Girovagare nell'edificio scolastico Giochi e scherzi pericolosi (correre e rincorrersi negli ambienti della scuola, sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti e richiamare l'attenzione dei passanti) Comportamenti pericolosi e scorretti durante l'entrata, l'uscita della scuola e nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico Fumo di sigarette nei locali scolastici	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente che rileva la mancanza
		4. Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe
		5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹ 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	Consiglio di classe
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)	Consiglio di Classe
	Portare oggetti, materiale d'uso non scolastico e tutto ciò che non è ritenuto inerente alle attività didattiche, compreso il cellulare	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia 4. Ritiro dell'oggetto e consegna dello stesso al D.S. che lo consegnerà al genitore	Docente che rileva la mancanza
		5. Convocazione dei genitori (per uso improprio)	Docente Coordinatore della Classe
		6. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹ (per uso improprio) 7. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione, uso improprio e recidività.	Consiglio di classe
		8. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi di uso improprio e/o recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98) 9. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti	Consiglio di Classe

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

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

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

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
CURA DELL’AMBIENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Sporcare intenzionalmente arredi, pareti e pavimento dei locali scolastici - Utilizzo improprio delle strutture sanitarie 	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell’alunno/i	Docente che rileva la mancanza
		2. Richiamo scritto sul registro di classe	
		3. Comunicazione scritta alla famiglia	
		4. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹	Organo collegiale di disciplina ²
		5. Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe Consiglio di classe
		6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)	Consiglio di Classe

		8. Se arredi, pareti e pavimento vengono sporcati, l'alunno/i devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di pulizia degli oggetti sporcati - Consiglio di classe in caso di mancata pulizia.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Insulti e offese ai compagni con parole, gesti e azioni; - Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti...) o di violenza psicologica (costrizioni, condizionamenti...); - Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, intolleranza (bullismo); - Pubblicazione all'interno di comunità virtuali, di pettegolezzi e commenti calunniosi e denigratori (cyberbullismo). 	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a;	Docente che rileva la mancanza
		2. Richiamo scritto sul registro di classe	
		3. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente Coordinatore della Classe
		4. Convocazione dei genitori	
		5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹	
6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività.	Consiglio di Classe		
7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi)	Consiglio di Classe		

Art. 7 – Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari da applicare

Le infrazioni vengono individuate valutando i seguenti aspetti:

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

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

- a) "Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno": ammonizione privata da parte del docente che rileva la mancanza.

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

- l) Gli interventi educativi e le sanzioni durante gli Esami di Stato sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.
- m) Nel rispetto dell'art. 4 comma 5 DPR 249/98 così come innovato dal DPR 235/07, "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica."

Art. 8 – Conversione delle sanzioni

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

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

Art. 9 – Ricorsi ed impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dall'art.5, commi 1 e 3, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

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 che decide nel termine di dieci giorni. **Tale organo, di norma, è composto da un docente eletto dal Consiglio d'istituto, due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.**
2. L'Organo di Garanzia interno resta in carica per due anni scolastici.
3. Tale Organo ha il compito di verificare la correttezza della procedura messa in atto nell'irrogazione delle sanzioni. Esso inoltre decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia interno spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'Organo di Garanzia deve essere convocato entro 15 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
6. Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia interno, tranne il Presidente, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
7. Ciascun membro dell'Organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti, conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando, in questa seconda ipotesi, il caso all'Organo regionale di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia.

regionale da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

10. 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.
11. Il parere dell'Organo di Garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

Art. 10– Fasi del procedimento disciplinare

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

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

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

<p>è stata riletta dallo studente e confermata. Ovviamente, il grado di formalismo circa questi aspetti sarà tanto più stringente quanto più grave sarà stata la condotta e sarà la sanzione.</p>		
3. FASE DECISORIA		
<p>La sanzione prescelta deve corrispondere all'elenco preventivamente indicato nel Regolamento di Istituto.</p> <p>La sanzione prescelta dovrà risultare proporzionata alla valutazione, sia per tipologia che per eventuale durata.</p> <p>La sanzione dovrà essere motivata. Nel caso di sanzione di durata, il provvedimento indicherà la stessa e il tempo della sua esecuzione.</p> <p>All'organo competente spetta sia l'irrogazione della sanzione che i provvedimenti "correlati" (quelli necessari a preparare il rientro nella comunità scolastica), nonché le sanzioni "alternative" offerte allo studente.</p> <p>L'attuazione di sanzioni "alternative", che devono aver ad oggetto "attività a favore della comunità scolastica" necessitano, ove si svolgano fuori dalla scuola, con la collaborazione di soggetti terzi (ad es. associazioni di volontariato) della conclusione di apposite convenzioni, finalizzate anche alla regolamentazione dell'obbligo di vigilanza durante l'esecuzione della sanzione.</p> <p>La sanzione deve essere emessa entro trenta giorni dalla contestazione di addebiti.</p> <p>Analogo procedimento sarà applicato per l'archiviazione, laddove le giustificazioni o le prove raccolte conducano in tal senso.</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>La finalità educativa dell'azione disciplinare si esplica anche nella scelta della sanzione.</p> <p>Essa sarà tanto più efficace, quanto più coerente sarà la correlazione tra la condotta e la sanzione.</p> <p>Le sanzioni alternative, in particolare, offrono terreno elettivo per il miglior sviluppo di tale coerenza.</p>
4. FASE DELLA COMUNICAZIONE (Integrativa dell'efficacia)		

<p>La comunicazione della sanzione va fatta per iscritto: potrà trattarsi di una lettera sottoscritta dal Dirigente Scolastico, che allega il provvedimento sanzionatorio vero e proprio (ad es. il verbale dell'Organo collegiale con la relativa motivazione).</p> <p>La comunicazione, effettuata tramite raccomandata A/R, rende effettiva l'esecuzione della sanzione, trattandosi di atto recettizio.</p> <p>Dalla data di effettiva comunicazione allo studente, o ai genitori in caso di studente minorenni, decorrono i termini di impugnazione.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>La conoscenza della sanzione e la sua esecuzione sono parte integrante della finalità educativa.</p> <p>Tanto più l'esecuzione della sanzione sarà vicina alla condotta sanzionata, tanto più sarà efficace.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ESECUZIONE DELLA SANZIONE

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

Art. 11– Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia

“l’introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell’ambito di un’alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuna secondo i rispettivi ruoli e responsabilità...” (nota MIUR del 31/07/2008)

A tal riguardo il Dirigente Scolastico chiede ai genitori la sottoscrizione di un “Patto Educativo di Corresponsabilità”, col quale le famiglie si assumono l’impegno di conoscere il patto e favorirne l’applicazione da parte del figlio/a per il pieno rispetto delle norme di comportamento e di risponderne direttamente degli stessi nel caso arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche, vigilando sull’uso delle tecnologie, conoscendo il codice di comportamento dello studente e le sanzioni previste dal Regolamento d’Istituto nei casi di bullismo e cyber-bullismo.

Art. 11 bis – Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa - Scuola - Famiglia

(Integrazione al Patto di Corresponsabilità educativa)

a.s.2022-2023

La riapertura delle Scuole e la gestione di tutte le attività scolastiche in sicurezza chiede la collaborazione e la condivisione delle responsabilità fra tutte le parti in causa (Dirigente, Docenti, Personale scolastico, Studenti, Famiglie). Per questo motivo, il nostro Istituto ha previsto un “Patto di corresponsabilità educativa e sanitaria” che integra il “Patto di Corresponsabilità” (già presente nel diario della scuola secondaria e pubblicato sul sito web di Istituto) e vincola tutte le parti in causa a conoscere e rispettare il Piano Organizzativo riguardanti le indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 in ambito scolastico.

Si allega al presente regolamento il documento relativo al Patto di Corresponsabilità deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/09/2022 con delibera n. 27.

TITOLO V

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1- Servizi

L’Istituto, attraverso l’uso della Biblioteca, intende fornire alle diverse componenti della scuola un valido servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione; intende offrire ai Docenti la possibilità di un continuo aggiornamento professionale.

Art. 2 -Autorizzazioni

Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, tutti i Docenti, gli alunni, il personale ATA, e i genitori degli alunni.

Art. 3- Accesso

I servizi della biblioteca sono gratuiti. Per accedere al prestito è necessario che il richiedente firmi il registro e riporti i dati personali, indirizzo, autore e titolo, numero di inventario e lettera di catalogazione.

Art. 4 - Bibliotecario

Il bibliotecario è eletto dal Collegio docenti nel suo seno. Dura in carica un anno. Sovrintende alla gestione della Biblioteca, cura il controllo delle giacenze di libri e riviste, l’inventario, la catalogazione, lo stato di conservazione del materiale librario, la consultazione e il prestito

Art. 5- Rimborsi

Chiunque danneggi o smarrisca un testo in inventario è obbligato a ripagarlo al prezzo attuale d'acquisto. Il

Bibliotecario è responsabile di eventuali danni o perdite qualora non si riesca ad individuare il vero colpevole.

Art. 6 – Consultazione e prestito

Tutte le componenti della scuola nel periodo di apertura della biblioteca possono chiedere di consultare o prendere in prestito, per alcune ore, i testi che dovranno essere consegnati entro la conclusione della giornata.

Il prestito di testi per un periodo di giorni 15, prorogabile fino a 30 giorni, è riservato in linea di massima a studenti, Docenti, genitori e personale non docente della Scuola che possono chiedere in prestito non più di due libri alla volta.

Tutti i testi presi in prestito dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 30 Maggio personalmente al responsabile della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione (Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi); saranno consegnati i vocabolari per esercitazione in classe, su richiesta del Docente presente in aula, che dovranno essere riconsegnati alla fine della lezione stessa. Docenti, alunni, genitori possono avanzare proposte di acquisto di nuovi libri al Collegio dei Docenti.

TITOLO VI

FUNZIONAMENTO LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

Art 1- Premessa

Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e delle attrezzature didattiche in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. Entro i primi giorni del mese di settembre i Docenti concorderanno con i Responsabili di Laboratorio, nominati dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti, nel rispetto del loro orario di lezioni e del piano delle esercitazioni, l'utilizzo delle attrezzature esistenti.

Ogni classe ha diritto di usufruire delle attrezzature audiovisive, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico o ad un suo Delegato due giorni prima.

I Laboratori sono accessibili agli alunni, in orario scolastico solo in presenza del Docente e previa comunicazione al responsabile di Laboratorio

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di esercitazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

Al responsabile del laboratorio sono affidati le attrezzature e il materiale di consumo con il compito di controllo sul corretto utilizzo.

I laboratori di ARTE E IMMAGINE, INFORMATICA, SCIENZE e MUSICA, sono risorse didattiche e formative che la nostra scuola mette a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi.

Il laboratorio è concepito come luogo nel quale gli alunni mettono in pratica la teoria appresa e seguono una metodologia didattica innovativa che facilita l'insegnamento/apprendimento per fare acquisire loro il sapere attraverso il fare affermando in tal senso che la scuola è il luogo in cui si "impara ad imparare".

Art. 2- Regolamento Laboratorio di Arte e Immagine

1. Il laboratorio di arte è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze necessarie per gestire in modo efficace le attività laboratoriali programmate.
2. L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo con la presenza del docente della classe.
3. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.

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

Norma finale

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

Art.3 – Regolamento laboratorio di Musica

Il "Laboratorio musicale" e il materiale in esso presente possono essere utilizzati per attività connesse all'educazione musicale nell'assoluto divieto di spostare e/o manomettere gli strumenti.

1. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. E' vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un custode che eserciti la sorveglianza in sua assenza.
2. È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature: gli arredi e gli strumenti del laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione e con cura. Eventuali danni, causati da un comportamento poco responsabile, dovranno essere risarciti.
3. Tenere presente che la garanzia e il contratto di assistenza, di cui sono fornite alcune apparecchiature, escludono i guasti conseguenti ad uso improprio; bisogna, quindi, fare molta attenzione ad evitare comportamenti che possano causare danni, in quanto le riparazioni sono solitamente lunghe e costose.
4. La classe, al termine della lezione, deve lasciare in ordine i banchi, le sedie e il materiale utilizzato e segnalare al proprio insegnante eventuali problemi, mancanze, guasti, ecc.; l'insegnante informerà tempestivamente il responsabile del laboratorio.
5. Se non si conosce il funzionamento di apparecchiature, prima di usarle chiedere delucidazioni al responsabile del laboratorio. Al termine dell'uso spegnere sempre tutte le attrezzature e staccare la presa della corrente.

6. Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario (ad esempio per la partecipazione degli alunni a manifestazioni), è indispensabile avere l'autorizzazione esclusiva della Presidenza. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dell'attrezzatura.
7. Coloro che si rendessero responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alla stessa aula di musica, anche nell'interesse di chi responsabilmente utilizza quanto messo a disposizione dall'Istituto, saranno tenuti al completo risarcimento di quanto danneggiato oltre ad essere eventualmente sospesi dall'uso dell'aula.
8. I docenti che usufruiscono del laboratorio devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali e per attività inerenti la scuola. Sul registro va indicato il giorno, l'ora, l'attività e la classe o gli alunni coinvolti.
9. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Art.4-Regolamento Laboratorio di Informatica

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

Disposizione su hardware e software

12. Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti e in ordine.
13. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal D.S. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
14. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi, alterazione della configurazione del desktop etc).
15. Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività e segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.

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

Accesso ad INTERNET

22. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati.
23. In qualunque momento il responsabile di laboratorio verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, deve disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

24. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
25. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.

Art. 5- Regolamento Laboratorio di Scienze

1. Il laboratorio di scienze è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze necessarie per gestire in modo efficace le attività progettuali programmate.
2. L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo con la presenza del docente della classe.
3. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.
4. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico degli strumenti presenti nel laboratorio
5. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
6. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio*. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
7. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
8. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, per le attività curricolari o extracurricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

10. Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
11. Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività e segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.
12. Il danneggiamento per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse, prevede l'obbligo del risarcimento.
13. Non è in alcun modo consentito introdurre nel laboratorio: zaini, borse, cartelle e giacconi che dovranno restare nelle aule.
14. Per le norme di igiene e sicurezza nel laboratorio è vietato consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
15. Il docente accompagnatore dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affinché non danneggino e/o sporchino gli arredi (tavoli, sedie, tende ecc.), e le pareti dell'aula.

Norma finale

16. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
17. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento. **Indicazioni per le attività nei laboratori durante la situazione pandemica.** Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza e con particolare attenzione anche il luogo sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

TITOLO VII

REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**Il seguente regolamento, approvato e adottato nella seduta del
Consiglio di Istituto del 28/11/2022 con delibera n. 33**

Sommario

PREMESSA.....	44
FINALITÀ	44
ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA VIAGGI	44
ITER PROCEDURALE	45
DESTINATARI	46
ACCOMPAGNATORI.....	46
DURATA DEI VIAGGI	46
RESPONSABILITA' DEI DOCENTI, DEGLI ALUNNI, DELLE FAMIGLIE.....	46
ASPETTI FINANZIARI	48

PREMESSA

Le uscite didattiche (le visite guidate, i viaggi di istruzione), rivestono un ruolo importante nella formazione dei ragazzi e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate un momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche". In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Per visite guidate si intendono quelle attività didattiche compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante, comunale o limitrofo, di durata non superiore all'orario scolastico. Le uscite didattiche si effettuano a piedi o con lo Scuolabus. Possono essere effettuate dalle sezioni/classi dei tre ordini di scuola.

Viaggi d'istruzione: sono le uscite didattiche che si effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio che comportino una durata superiore all'orario scolastico giornaliero (giornata intera o più giornate). Prevedono l'uso dello Scuolabus o di altro mezzo di trasporto.

FINALITÀ

Le uscite didattiche devono contribuire a:

Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA VIAGGI

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali per la programmazione delle uscite e i limiti di spesa per le famiglie di ogni ordine di scuola. Il Collegio dei Docenti individua le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, **programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.**

Il piano delle uscite deve essere approvato in Collegio docenti e inserito nel POF.

ITER PROCEDURALE

I consigli di classe/sezione

Acquisiscono entro il mese di ottobre il quadro organizzativo delle uscite che ogni classe/interclasse/intersezione vuole effettuare.

Entro il mese di novembre programmano, sulla base delle finalità individuate dal Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe, gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare. Per raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati è necessario che agli alunni siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione del carico di lavoro, i docenti accompagnatori e i loro sostituti in caso di impedimento degli accompagnatori; gli accompagnatori devono essere uno ogni quindici alunni e; a questi va aggiunto un altro docente in presenza di alunni diversamente abili. E' comunque auspicabile che tra gli accompagnatori sia presente il docente promotore del viaggio.

Programmano, sentito anche il parere dei rappresentanti dei genitori, i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi, non successivamente alla seconda metà di maggio, fatte salve quelle la cui data è fissata in modo inderogabile da enti esterni.

Propongono, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori, il tetto massimo di spesa di ogni singola uscita.

La commissione "visite e viaggi"

E' composta da uno o più docenti referenti per i diversi ordini di scuola, individuati dal Collegio dei docenti;

Accoglie ed esamina le proposte di itinerari di visite e viaggi dai Consigli di Classe;

Raccoglie inoltre, e organizza le proposte dei Consigli di Interclasse/intersezione ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF;

Fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa dei contatti preliminari con gli enti e le associazioni per permettere alla segreteria di effettuare prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso i docenti.

Predisponde, entro e non oltre la prima decade di dicembre, un prospetto riepilogativo per classi e sezioni, messo a conoscenza dei docenti, sulla base del quale saranno effettuati gli abbinamenti e la scelta finale delle date, in modo che il numero di classi in uscita sia compatibile con l'organizzazione scolastica.

Il docente organizzatore

Verifica che almeno i 2/3 della classe partecipino alla visita o al viaggio proposto.

Verifica che il versamento da parte dei partecipanti sia stato effettuato con adeguato anticipo

I docenti accompagnatori

Ricevono apposita nomina dal Dirigente Scolastico prima dell'uscita.

Sono docenti di sezione e classe, scelti preferibilmente di materie attinenti alle finalità dell'uscita, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e mai meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà con Ordine di Servizio alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore o un docente di classi parallele per la scuola primaria.

Vigilano non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni utilizzino.

Relazionano, a viaggio concluso, al Dirigente Scolastico e ai membri della Commissione di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dalle Ditte di trasporto e dalle Agenzie di viaggio.

Dirigente scolastico e Direzione amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la Direzione amm.va avviano l'attività negoziale secondo la normativa vigente. (D.Lgs 50/2016 e ssmmii) e il Regolamento d'Istituto che disciplinano le modalità di attuazione delle procedure di acquisto.

DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Il Consiglio di Istituto determina la spesa massima che viene richiesta ad ogni alunno per la partecipazione alle visite e viaggi, e che tiene conto di quanto emerge nei consigli di classe,

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che agli alunni siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a informarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, **è svolta dal personale docente e, nel caso si renda necessario, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.**

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite didattiche, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine dell'Istituto, con o senza titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

DURATA DEI VIAGGI

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le sezioni dell'Infanzia potranno effettuare sul territorio in orario scolastico:

n° 2 visita didattica per quanto riguarda la fascia dei quattrenni,

n° 3 visite didattiche per i cinquenni

Le classi della Primaria potranno effettuare

n°2 visite didattiche della durata di mezza giornata in orario scolastico;

n°1 viaggio d'istruzione della durata di un giorno;

non sono vincolate dai sopraindicati termini le classi quinte che potranno effettuare più uscite sul territorio per rappresentare la scuola (con il comune, enti, associazioni) purché concordate con i colleghi e autorizzate dal Dirigente scolastico

Le classi della Secondaria potranno effettuare

n° 2 uscite didattiche della durata di mezza giornata in orario scolastico;

n°1 viaggio d'istruzione della durata di un giorno;

n° 1 viaggio d'istruzione della durata di 1/2 notti;

non sono vincolate dai sopraindicati termini le classi terze che potranno effettuare più uscite sul territorio per rappresentare la scuola (con il comune, enti, associazioni) purché concordate con i colleghi e autorizzate dal Dirigente scolastico

RESPONSABILITA' DEI DOCENTI, DEGLI ALUNNI, DELLE FAMIGLIE

Responsabilità e compiti dei docenti

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:
per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
per fornire appropriate informazioni durante la visita;
per prevedere modalità attive di fruizione;
per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le visite guidate e i viaggi d'istruzione programmati, i docenti coordinatori dovranno:
compilare e consegnare alla Referente dei viaggi, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno;
dieci giorni prima della partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse;
al rientro del viaggio, compilare e consegnare alla Referente viaggi una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Responsabile del Viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Referente dei viaggi ogni volta si renda opportuno o necessario.

Il responsabile del viaggio dovrà curare con il supporto della segreteria, la raccolta della seguente documentazione

Da portare in viaggio:

elenco nominativo degli allievi/e partecipanti;
programma del viaggio;
elenco nominativi degli accompagnatori e dei sostituti

Da tenere agli atti:

dichiarazioni di consenso delle famiglie;
le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
relazione illustrativa degli obiettivi culturali didattici dell'iniziativa.

Responsabilità degli allievi durante i viaggi

Agli allievi è fatto obbligo di:

partecipare all'uscita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte delle famiglie;

rispettare la puntualità;

rispettare le regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, e in particolare a:

- rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei);
- rispettare le esigenze altrui (il riposo e la tranquillità degli altri utenti del Servizio);
- non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

Responsabilità delle famiglie

I genitori sono tenuti a:

comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali intolleranze alimentari, le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;

comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola;

accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni solo nei tempi programmati.

Azione educativa e regole di comportamento

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

Regolamento di viaggio a bordo

Agli alunni si chiede il rispetto delle seguenti regole:

È vietato rimanere in piedi nel mezzo di trasporto durante il viaggio

È vietato consumare pasti e/o cibi sul pullman

Ogni qualvolta il pullman effettuerà una sosta, si dovrà rimanere seduti fino all'arrestarsi del mezzo stesso

Durante la marcia è vietato sostare in prossimità delle porte d'uscita

Il bagagliaio del pullman dovrà essere aperto e chiuso dall'autista

Durante la marcia l'alunno è tenuto ad assumere una posizione corretta e tale da non pregiudicare la sicurezza altrui

È ammesso sul pullman solo il bagaglio a mano.

Durante il viaggio di istruzione è consigliabile che almeno uno degli accompagnatori sia seduto nelle ultime file onde poter controllare gli alunni.

I docenti devono, prima di ogni viaggio d'istruzione, necessariamente leggere il Regolamento di viaggio a bordo e sorvegliare che quanto indicato nel Regolamento venga scrupolosamente eseguito.

ASPETTI FINANZIARI

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. E' compito del Consiglio di istituto deliberare i criteri generali per la programmazione delle uscite e i limiti di spesa per le famiglie di ogni ordine di scuola.

Le rinunce che intervengano dopo la suddivisione delle quote tra i partecipanti e il relativo versamento, non possono esigere rimborso.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata nel rispetto della vigente normativa per l'affidamento del servizio di trasporto da parte delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

Art 1. Regolamento

I Docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione; gli insegnanti della prima ora devono invece essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione. I Docenti delle ultime ore di lezione non devono consentire che gli alunni escano dalle aule prima del suono della campanella; sono tenuti, inoltre, a vigilare sull'uscita ordinata degli alunni e a depositare nella sala Professori il Registro di classe.

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

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

Il Docente della prima ora è tenuto ad annotare sul Registro di classe e sul suo Registro personale gli alunni risultanti assenti all'appello; deve inoltre registrare gli alunni che hanno giustificato la loro assenza, segnalando chi deve ancora farlo.

Tutti i Docenti sono tenuti a firmare il Registro di classe, ad annotare gli argomenti sviluppati e ad utilizzare gli spazi del Registro in modo adeguato.

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

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

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

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

TITOLO IX

NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE

Art.1 Regolamento

La tenuta del Registro personale deve essere effettuata con la necessaria diligenza, in quanto costituisce il documento probatorio dell'attività didattica del Docente e dei suoi rapporti con gli alunni. Non sono consentite note o votazioni a matita, mentre occorre che siano chiare e leggibili le date, il numero delle ore effettuate, le valutazioni, distinguendo chiaramente quelle orali da quelle relative alle prove scritte. Le pagine riservate all'argomento delle lezioni devono essere compilate contestualmente allo svolgimento delle attività didattiche, per testimoniare ed illustrarne contenuti ed attuazione.

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

Art.2 Norme di comportamento

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

- firmare in corrispondenza delle loro ore di lezione, indicando anche la materia svolta;
- registrare con grafia chiara e leggibile in ordine alfabetico i cognomi degli studenti assenti e, in caso di omonimi, riportare anche il nome o la data di nascita;
- annotare le giustificazioni delle assenze e richiamare specialmente al lunedì e ad ogni ripresa quelle non perfezionate;
- segnalare al Coordinatore eventuali mancanze, ritardi e giustificazioni degli
- alunni;
- riportare sempre con chiarezza e in modo sintetico gli argomenti spiegati;
- riportare le eventuali note nella colonna "provvedimenti disciplinari" e fare accompagnare subito gli alunni così segnalati dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati;
- recarsi in Segreteria al di fuori dell'orario di servizio

TITOLO X

NORME PER IL PERSONALE ATA

Art. 1- Regolamento

Il personale ATA collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità. I Collaboratori scolastici devono assicurare la vigilanza degli alunni all'interno della Scuola e provvedere all'accurata pulizia dei locali, dei servizi e dell'edificio. Esercitano inoltre servizio di portineria, con rigoroso controllo dell'ingresso dell'Istituto, accoglienza del pubblico, diffusione delle circolari e servizio.

Art.2 Norme di Comportamento

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

- I Collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Agli Assistenti amministrativi sono affidate le funzioni organizzative, amministrative contabili per gli alunni, per i Docenti e per la gestione complessiva dell'Istituto.
- Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.
- Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da attività personali.
- Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale ATA un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.
- L'orario di servizio del personale ATA sarà strutturato su forme di flessibilità che devono assicurare le esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curricolare che in orario extracurricolare. Il personale ATA non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

TITOLO XI

LA SICUREZZA

Art. 1- Regolamento

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

I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue:

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

- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- Evitare l'esecuzione di manovre pericolosi;

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

Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo Quadrimestre. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza.

Alla diramazione dell'allarme:

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

Art.2 - Norme di Comportamento

Norme di comportamento in caso di terremoto.

Se ci si trova in un luogo chiuso:

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

Se ci si trova all'aperto:

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

Norme di comportamento in caso di incendio:

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

TITOLO XII

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP (GLH)

Art. 1 – Composizione del GLH di Istituto

Presso l'Istituto Comprensivo "G. Galilei" è costituito, conformemente all'art.15 comma 2 della Legge

Quadro n. 104 del 1992 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH). Compito del GLH è quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Il GLH è composto da:

- Il Dirigente scolastico, che lo presiede;

- Le Funzioni strumentali Area 4 (Scuola inclusiva);
- Il Docente Referente DSA;
- Due rappresentanti dei docenti curricolari, uno per la Scuola infanzia/primaria e uno per la Scuola secondaria di primo grado;
- Due rappresentanti degli insegnanti di sostegno, uno per la Scuola infanzia/primaria e uno per la Scuola secondaria di primo grado;
- Due rappresentanti dei genitori degli alunni diversamente abili, uno per la Scuola infanzia/primaria e uno per la Scuola secondaria di primo grado;
- Due rappresentanti del personale ATA, collaboratori scolastici, uno per il plesso Consiglio/Galilei/Scesa Vasto e uno per il plesso Gabelli/Giusti;
- I componenti delle UTH di riferimento territoriale.

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

Art. 2 – Convocazione e riunioni del GLH

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

Il GLH si può riunire in seduta **plenaria** (con la presenza di tutte le componenti), **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti) o **dedicata** (con la partecipazione dei componenti che si occupano in particolare di un alunno). In questo ultimo caso il GLH è detto operativo e si concretizza nelle cosiddette “riunioni di sintesi”. L’ordine del giorno determinerà la composizione delle riunioni del GLH di Istituto, a insindacabile giudizio del Dirigente scolastico.

Art. 3 – Competenze del GLH di Istituto

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

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

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

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

- Proporre al Dirigente scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno e del personale ATA, sulla base dei singoli PEI predisposti dai GLH operativi di classe.
- Analizzare e revisionare il materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale, intermedia e finale, ecc.).
- Sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.
- Collaborazione con gli specialisti dell'ASL che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità.
- Segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento, rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione.
- Sostegno alle famiglie.

Art. 4 – Competenze della Funzione Strumentale

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

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

Art. 5 – Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

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

Art. 6 – Competenze dei Consigli di classe con alunni disabili

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

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

Rapporti con la famiglia:

- Partecipazione al ghi;
- Partecipazione alle riunioni di sintesi;
- Socializzazione del PEI
- Presa visione del PAI;
- Sensibilizzazione delle famiglie alle problematiche BES.

TITOLO XIII

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI

Redatto ai sensi dell'art.45 del D.I. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143,della legge n.107/2015 e del D.Lgs. n. 50 del 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" così come modificato dal D.Lgs n. 56 del 2017 e dal D.Lgs n. 55 del 2019 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici."

Adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 15 del 09/09/20

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture e dal D.Lgs n. 55 del 2019 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici";
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;
- VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

Parte I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'affidamento di lavori e servizi e/o l'acquisizione di forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

- c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e/o attraverso le procedure previste dagli artt.36 e 59 del D.Lgs.50/2016 così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.
- d. Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del Regolamento n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e dagli artt. 36 e 59 del D. Lgs.50/2016 così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017.
- b. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; c) istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; f) adesione 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;
- c) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- d) acquisto di immobili;

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

- a. L'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture è effettuata nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 –Attività istruttoria

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa periodicamente il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

Parte II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 individua i seguenti criteri e limiti:

- a. Affidamento di lavori, servizi e forniture** (vedi TITOLO III)
- b.. Contratti di sponsorizzazione**

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

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

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

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

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

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

e. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

- I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
- L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 - dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 - igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 - riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 - assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 - stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 - avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre

all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico può procedere alla stipula di apposita convenzione.

- Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:
 - aule normali: €10/ora e € 50 per l'intera giornata
 - laboratori e aula magna, € 20/ora e € 100 per l'intera giornata
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

- il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica

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

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

g. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

h. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO IV);

i. Partecipazione a progetti internazionali.

- La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
- Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
- Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
- La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

I. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese. (TITOLO V)

Parte III – AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.45 COMMA 2 LETT. A)

Art. 7- Ambito di applicazione

- a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 20.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 8- Individuazione del Responsabile del procedimento

La Determina che indice la procedura negoziale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 9- Pubblicità

L'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione, sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

Art. 10- Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Art. 11- 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 "Codici Identificativo di Gara - CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
- le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - le spese effettuate con il Fondo Economale;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12– Contratto

- a. Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. 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.
- b. 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 € 5.000,00 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.
- c. 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", che, 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.

Parte IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - il luogo della prestazione
 - il compenso per la prestazione.

- f) **Compensi:**
Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 70 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

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

Parte V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 16 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Regolamento n.129/2018.

Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

Art. 18 – Costituzione del fondo

1. l'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 1.000,00 nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore sga, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico.

Art. 19 – Utilizzo delle minute spese

- a. A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

- c. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità

Art. 20 – Pagamento delle minute spese

- a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
- b. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

Art. 21 – Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 22 – Le scritture contabili

Il Direttore sga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

Art. 23 – Chiusura del fondo

A conclusione dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Parte VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art.24 – Disposizioni finali

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

TITOLO XIV

INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Allegati 1: Patto di corresponsabilità Educativa- Sanitaria Scuola- Famiglia

Allegato2: Tabella n.1 "Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle Infezioni da SARS-COV-2, da attivare, ove occorra, su disposizioni delle Autorità Sanitarie, in relazione a cambiamenti del quadro epidemiologico