

ISTITUTO COMPRENSIVO N°3
“SACRO CUORE”
ORISTANO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNI SCOLASTICI
2019/2020- 2020/2021 - 2021/2022



IL REGOLAMENTO
VA LETTO E
RISPETTATO!!

Indice generale

<u>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</u>	3
ORGANI COLLEGIALI	4
DIRIGENTE SCOLASTICO.....	9
DOCENTI.....	10
PERSONALE AMMINISTRATIVO	12
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	12
ALUNNI	14
GENITORI.....	16
LABORATORI.....	19
SICUREZZA E VIGILANZA	21
COMUNICAZIONI.....	22
RECLAMI	23
CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI.....	24
PRINCIPI FONDAMENTALI	24
OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA.....	25
<u>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u> : Statuto delle Studentesse e degli studenti.....	26
PROCEDIMENTO ED IMPUGNAZIONI	30
USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI	32
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI(TABELLA).....	34
FORMAZIONE DELLE CLASSI – ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.....	37
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	39
SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.....	40
ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO IL CONTRIBUTO ECONOMICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE.....	40
REGOLAMENTO RETE INFORMATICA	42
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	44
APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO.....	46
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	48
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	50
CAPO I: PRINCIPI GENERALI.....	50
CAPO II: FUNZIONI E COMPETENZE.....	51
CAPO III: I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	52
CAPO IV: MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE.....	52
CAPO V: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	54
CAPO VI: CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.....	56
<u>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	58
Modulo Patto Educativo per i genitori.....	64

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCOPO DEL REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dal D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e dal Patto di Corresponsabilità), modificato con la nota Prot. 3602/PO del 31/07/2008.

È coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa adottato dall'Istituto.

Comprende in particolare, le norme relative a:

- Organi Collegiali
- Dirigente Scolastico
- Docenti
- Ruolo del personale amministrativo
- Collaboratori scolastici
- Alunni
- Genitori
- Uso dei laboratori e aule speciali
- Sicurezza e vigilanza
- Comunicazioni docenti-genitori
- Reclami
- Carta dei servizi scolastici
- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA : Statuto delle Studentesse e degli studenti**
- Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari
- Formazione delle classi
- Attività che richiedono il contributo economico da parte delle famiglie
- Visite guidate e viaggi d'Istruzione
- Somministrazione dei farmaci in orario scolastico
- Regolamento rete d'informatica
- Procedure per la denuncia degli infortuni
- Applicazione normativa divieto di fumo
- Concessione uso locali scolastici
- Regolamento attività negoziali da parte del D.S.
- **Patto Educativo e di Corresponsabilità**
- Modulo Patto Educativo per i genitori

PRINCIPI ISPIRATORI

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile. Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

ORGANI COLLEGIALI

Gli OO.CC. della nostra Istituzione scolastica sono : Consiglio d'Istituto e Collegio docenti; Giunta Esecutiva; Consigli di classe, Interclasse e Intersezione.

Art.1 Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido (mail o fonogramma).

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si

pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro, deliberando i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si verifica la legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no e l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.

Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non partecipano per tre sedute successive senza giustificati motivi. (Consiglio d'Istituto e Rappresentante dei genitori dei Consigli di classe).

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del C.I.S.
3. 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. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'O.d.G. è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.

10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale conclusivo dei lavori.
12. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. La pubblicazione avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori, è invece motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito.
19. Il consigliere assente tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto la giustificazione dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola al Presidente del C.I.S.

**Art. 13 Norme di funzionamento
della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva si riunisce nei soli casi previsti dal Regolamento di contabilità (D. I. 44/2001) e prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto Comprensivo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni su convocazione del Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico potrà convocare con urgenza il Collegio dei Docenti, cioè senza rispettare il congruo preavviso di cinque giorni- al fine di concordare la linea di condotta educativa da tenere in determinate circostanze che si venissero a creare all'interno della scuola.
4. Le funzioni di segretario dell'organo collegiale sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti incaricati di collaborare con la Dirigenza.

Art. 15 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti, è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/15;
- b) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 17 Mission del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino-studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa adeguata ai bisogni di ciascuno.
2. Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici e ideologici è lo studente.
3. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
4. Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
5. Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria

DOCENTI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2006/9 art.29 comma 5).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente.
3. In caso di ritardo dell'alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe. Dopo un ritardo reiterato per la terza volta, l'alunno non viene accolto, salvo produzione di motivata giustificazione.
4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata e solo con permesso scritto di un genitore (delega). Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuto a prelevarlo.
5. Gli alunni non possono fare più di $\frac{1}{4}$ di assenze del monte ore annuo delle attività scolastiche, pena la non ammissione alla classe o al ciclo di studi successivo, fatte salve le deroghe deliberate dal Collegio dei docenti.
6. I docenti indicano sempre sul registro gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore o un collega affinché vigili sulla classe (art.25 del D.lgs n° 165/2001).
8. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
9. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta fatta eccezione per casi seriamente motivati.
11. Durante l'intervallo delle lezioni (scuola primaria h.10.30/10.45 e scuola secondaria h.10.25/10.35) è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali vengano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (cancello esterno per la Scuola Secondaria).
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) i docenti avranno cura di accertarsi che non vi siano casi di allergie.

16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare in Direzione.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti da responsabile. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe o interclasse con i genitori e il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
20. Ogni docente della Scuola Secondaria può prevedere un'ora di colloqui con i genitori, su appuntamento, mentre i docenti della Scuola Primaria potranno dedicare al ricevimento dei genitori un'ora della programmazione settimanale.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente e fattivo.
22. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profilo, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
23. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi di estrema necessità o per motivazioni didattiche.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte, tramite diario o comunicazione scritta sul registro elettronico.
26. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
27. I registri devono essere compilati in ogni loro singola parte.
28. Gli insegnanti di turno nell'ora di mensa educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento durante il pranzo.
29. Gli insegnanti di sostegno, in collaborazione con gli altri insegnanti, hanno il compito di accertarsi che i genitori degli alunni diversamente abili siano informati in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (uscite anticipate, scioperi...). A tal fine la scuola mette a disposizione il telefono.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali, collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Devono inoltre:
 - a) durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e un'uscita ordinati. Alla scuola primaria sarà individuato un punto di raduno prestabilito per ciascuna classe e i Collaboratori Scolastici accerteranno che i genitori non accedano all'interno del caseggiato;
 - b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) predisporre gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
 - e) provvedere al servizio fotocopie, alla manutenzione ordinaria del fotocopiatore segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
 - f) In temporanea assenza dei docenti, sia durante le attività didattiche, sia durante l'intervallo, vigilare sugli alunni, compatibilmente con le disponibilità;
 - g) vigilare sulla sicurezza dei docenti e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h) prestare vigilanza e assistenza durante il servizio mensa;
 - i) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j) essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - k) evitare di parlare ad alta voce;
 - l) tenere i locali scolastici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti i servizi e gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
 - n) evitare di allontanarsi dal posto di servizio, fatta eccezione nei casi in cui vi è la richiesta o l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA;
 - o) invitare tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal D.S. ad uscire dalla scuola;

- p) prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione, dei colloqui, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizi;
- q) sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- r) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- s) accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe, che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola;
- t) al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno dovranno controllare dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - i. che tutte le luci siano spente;
 - ii. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - iii. che siano chiuse le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
 - iv. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - v. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci.
- u) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- v) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Art. 21 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
3. (Compatibilmente all'orario di ogni singola scuola; primaria e secondaria) - la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Al suono della campanella gli alunni entrano, si dispongono ordinatamente all'ingresso della scuola e vengono accompagnati in aula dai rispettivi insegnanti.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori .
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. (Scuola Secondaria). Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato dai genitori.
7. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una giustificazione medica.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire le scale,..), e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti l'edificio. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti ed è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato medico del medico di base su modulo A.S.L.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
18. In relazione all'obiettivo comportamentale, "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento che salvaguardi il pudore. Per gli alunni della

scuola dell'infanzia e della scuola primaria è d'obbligo il grembiule, escluse particolari situazioni climatiche o attività didattiche.

19. Gli alunni della scuola primaria e secondaria entrano a scuola provvisti del materiale didattico occorrente.
20. Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta devono fare molta attenzione per non creare disagi a coloro che si trovano all'interno dello spazio scolastico e devono parcheggiare la bicicletta negli appositi spazi.
21. In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il D.S., tramite gli insegnanti, inoltra avviso ai genitori attraverso il diario personale degli alunni.
22. Nel caso di sospensione delle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, l'alunno interessato dovrà presentarsi a scuola accompagnato da un genitore.

Art. 22 Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C, si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

GENITORI

Art. 23 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
 - partecipare alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento sempre corretto.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso concorda tramite il registro elettronico o il diario degli alunni, l'ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie un invito di convocazione.
4. I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il D.S. o gli insegnanti inviano alla famiglia tramite diario o con circolari varie. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe ecc...). Il D.S. ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturale si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con un preavviso di almeno tre giorni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, sarà compito del genitore accertarsi della presenza dell'insegnante.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la sinergia tra famiglie e scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono possibili anche forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.
7. I genitori degli scolari della scuola dell'infanzia accompagneranno in aula i bambini affidandoli all'insegnante di turno e dovranno trattenersi in sezione per il tempo strettamente necessario.
8. La scuola mette a disposizione giochi, sussidi e materiale didattico sufficiente, pertanto è preferibile evitare di far portare a scuola giocattoli personali che possono creare rapporti conflittuali con i compagni. Le insegnanti non rispondono della perdita di giocattoli personali.
9. Il bambino deve essere fornito di merenda nei giorni in cui vi è la sospensione del servizio mensa. È opportuno che ogni bambino sia fornito di bavaglino e asciugamano contrassegnato con il proprio nome.

10. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia devono cercare di vestire il bambino in modo pratico evitando per quanto è possibile salopette, bretelle etc., per facilitare nel bambino la graduale conquista dell'autonomia.

Art. 24 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, , Intersezione, Interclasse e Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio di Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
6. Copia del verbale viene consegnato in Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27 Presenza di estranei nei locali scolastici

1. Durante le ore di lezione non possono essere ammessi nei locali della scuola, a meno che si tratti di persone che abbiano preventiva e formale autorizzazione dell'Ufficio di Direzione.

2. Nel caso si tratti di genitori che chiedono di conferire con gli insegnanti, saranno ammessi solo ed esclusivamente per motivi urgenti; in nessun caso devono essere accompagnati direttamente nelle aule.
3. In ogni caso dovrà essere evitato che durante le lezioni i genitori entrino ed escano dai locali scolastici, onde evitare turbative al regolare svolgimento del servizio.
4. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che potrà rilasciare la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la presenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza all'inizio dell'anno scolastico e per alcune manifestazioni programmate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e saranno annunciati in classe dai collaboratori scolastici. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.

LABORATORI

Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono affidate dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni ai locali o furti di attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

Biblioteca Scolastica

È in funzione nei locali scolastici ad essa destinati la biblioteca scolastica.

- a) Essa è costituita da dotazione libraria (volumi, riviste, etc...)
- b) L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti e alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- c) È prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore ai trenta giorni; non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico. In caso di mancata restituzione sarà richiesta la sostituzione a carico dei richiedenti, del medesimo volume.
- d) La registrazione dei prestiti è affidata alla bibliotecaria responsabile, che ne tiene nota nell'apposito registro.
- e) Il responsabile provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione.
- f) Il responsabile cura anche la conservazione dei CD, DVD, cassette contenenti progetti delle varie classi.

Art. 30 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 31 Diritto d'autore

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

Art. 32 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire in tempo utile per l'organizzazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, impianti di amplificazione, casse, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Referente di plesso e va segnato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 34 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Art.35 Utilizzo infrastrutture dell'Istituto

I locali della Scuola potranno essere utilizzati da altri enti o associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto (Regolamento: vedi allegato).

SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare alla Dirigenza ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche si richiede scrupolosa attenzione riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma quelle regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.
- In caso di incidenti o malori, utilizzare solo le sostanze medicamentose contenute nella cassetta del pronto soccorso e non somministrare agli alunni alcun farmaco per via orale;
- durante le varie attività, in particolare in quelle di laboratorio occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per la loro salute e per quella di coloro che sono presenti.

Segnalazione di incidenti accaduti agli alunni durante la loro permanenza negli spazi affidati alla scuola o comunque durante l'attività didattica in generale

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'insegnante che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la segreteria e la famiglia.

Il docente medesimo deve inoltre compilare in ogni sua parte l'apposito modulo e recapitarlo in segreteria nel più breve tempo possibile. Per ulteriori dettagli si rimanda alla modulistica allegata al presente Regolamento.

Nel compilare il modulo alla voce "testimoni dell'infortunio" è bene che compaia il nome del docente in servizio nella classe e il nome di chiunque fosse presente al momento dell'infortunio.

Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere per episodi verificatisi durante le attività scolastiche, è tenuta ad avvisare la scuola immediatamente.

COMUNICAZIONI

Art. 36 Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel Lavoro scolastico (giornali ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo politico-economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola (orari, viaggi, eventi, ecc...);
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 37 Rapporti scuola – famiglia

1. Gli incontri formali sono previsti con i rappresentanti dei genitori nelle riunioni dei Consigli di Classe. Nei tre ordini di scuola le Assemblee di classe del mese di ottobre, in occasione delle Elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, prevedono la partecipazione di tutti i genitori, affinché conoscano gli insegnanti e siano informati sul progetto educativo e didattico (PTOF, consultabile inoltre, sul sito della scuola). Al termine del primo quadrimestre i genitori prenderanno visione della scheda di valutazione attraverso il colloquio con i docenti. Le schede verranno consegnate cartacee al termine dell'anno scolastico.
2. Sono previsti per i colloqui, quattro incontri pomeridiani, programmati per dicembre, febbraio, aprile e giugno per la scuola primaria e secondaria e due per la scuola dell'infanzia.
3. In caso di particolare necessità gli insegnanti e/o i genitori possono concordare, attraverso comunicazione scritta, data e orario per un ricevimento personale.
4. La consegna ai genitori delle schede personali di valutazione dell'alunno avviene a cura dei docenti dei Consigli di Classe, dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio quadrimestrali.
5. Il Dirigente e i suoi collaboratori sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.
6. I genitori sono invitati a partecipare agli incontri di orientamento dei loro figli, previa comunicazione da parte della scuola.
7. Entro la prima settimana di lezione tutti i genitori dovranno firmare il Patto di Corresponsabilità che si allega al Regolamento.

RECLAMI

Art. 38 Come inoltrare un reclamo

Il reclamo è concesso a tutti i componenti della scuola: alunni, insegnanti, genitori, personale A.T.A. La prima segnalazione di disagio sarà in forma di dialogo nelle sedi, nei modi e nei tempi opportuni tra le persone direttamente coinvolte nel disservizio. Se la chiarificazione non dovesse avere esito soddisfacente si ricorrerà al Dirigente il quale si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. I reclami dovranno essere adeguatamente circostanziati ed indicare fatti, tempi, nominativi delle persone a cui sono riferiti.

Per l'area disciplinare e didattica i genitori debbono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti o al docente coordinatore, quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero consiglio di classe. Se, dopo tali incontri, non ci si considera soddisfatti delle risposte ricevute, ci si può rivolgere al Dirigente Scolastico.

Nell'eventualità che il contenzioso non venga risolto, le parti interessate procederanno per via gerarchica.

Per quanto non attiene all'area disciplinare didattica, i genitori possono rivolgersi direttamente al Dirigente anche attraverso la forma scritta.

Per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia, funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (uffici della segreteria), i genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi e successivamente al Dirigente Scolastico. In nessun caso saranno ammessi reclami anonimi.

Carta dei Servizi Scolastici

Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

➤ Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

➤ Imparzialità e regolarità

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

➤ Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

➤ Obbligo scolastico e frequenza

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono promossi e sostenuti con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

➤ La scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

➤ Efficienza e trasparenza

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di formazione del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

➤ Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e promuove la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a promuoverne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, qualora sia possibile, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

➤ **Piano triennale dell'offerta formativa**

Il PTOF, integrato dal Regolamento d'Istituto, contiene le scelte culturali, educative ed organizzative della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Statuto delle Studentesse e degli studenti

(Decreto Presidente della Repubblica n. 249 del 24.06.1998) modificato dal Decreto Presidente della Repubblica n.235 del 21 novembre 2007 e Nota 31 luglio 2008, prot.3602/PO

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York 20.11.1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo Studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, dell'organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche in seguito a loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la propria

- opinione mediante una consultazione, analogamente negli stessi casi e con le stesse norme possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
 7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività inter-culturali.
 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.
 10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

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

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

- 2.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- 3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 4.** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 6.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla unità scolastica sono sempre adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
- 7.** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai 15 giorni.
- 8.** Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove sia necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 9.** Nei casi di recidiva, di atti di violenza gravi, o comunque connotati da particolare gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il comma 8.
- 9 bis.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- 10.** 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, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 11.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

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

Art. 5 bis (Patto Educativo di Corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il Regolamento di Istituto disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di Corresponsabilità.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano triennale dell'offerta formativa, del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I Regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente Regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del Regio Decreto 4 maggio 1925 n. 653. Il presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana.

PROCEDIMENTO ED IMPUGNAZIONI

- Compito della scuola è educare e formare, non punire.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato primo invitato ad esporre le proprie ragioni con i propri genitori.

Procedura da seguire in caso di proposta sanzioni disciplinari:

Accertamento dei fatti da parte del D.S. e/o docenti;

- Convocazioni alunno/i accompagnati dai genitori per contraddittorio;
- Convocazione straordinaria del Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori, presiedute dal D.S.;
- Convocazione dei genitori degli alunni interessati per comunicare eventuali provvedimenti (vedi nota del 31.07.2008 prot. 3602/PO)*;
- Scelta e accettazione della sanzione (allontanamento dalla comunità scolastica o attività alternativa);
- Qualora la famiglia non accetti alcun provvedimento può procedere mediante ricorso gerarchico all'Organo di Garanzia istituito nella scuola;

Per le sanzioni disciplinari si fa riferimento alla Nota del 31 luglio 2008 Prot. N.3602/PO.

L'Istituto individua le seguenti sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e alternative, da valutare per ogni singolo caso :

- pulizia dei locali;
- cura del giardino della scuola;
- lavori di piccola manutenzione;
- azioni di volontariato presso associazioni /enti presenti nel comune di appartenenza;
- attività di ricerca, di lettura, produzione di elaborati;
- lavoro di supporto presso la segreteria della scuola (riordino materiali, e altro).

Queste attività hanno lo scopo di indurre lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di quanto accaduto.

Impugnazioni

1. I genitori degli alunni sanzionati possono produrre ricorso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. L'Organo di Garanzia esamina, entro cinque giorni, le impugnazioni ed i ricorsi, presentati dai genitori degli alunni.

Organo di Garanzia interno alla Scuola

È istituito un Organo di Garanzia interno alla Scuola con il compito di esaminare i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari. Decide anche sui conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

- È costituito con lo scopo di tutelare lo studente, assicurandogli la possibilità di discolarsi.
- L'Organo di Garanzia dura in carica due anni scolastici.
- Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto: non è consentita l'astensione.
- L'Organo di Garanzia si riunisce dietro convocazione del Presidente, (Dirigente Scolastico) ogniqualvolta se ne presenta la necessità.
- Alla riunione deliberatoria non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.
- L'Organo di Garanzia si riunisce sempre al completo e le decisioni assunte a maggioranza.
- L'Organo di Garanzia è costituito da:
 - 1) Il Dirigente Scolastico (Presidente).
 - 2) n° 2 docenti nominati dal Collegio Docenti e 2 membri supplenti.
 - 3) n° 2 genitori eletti all'interno del Consiglio d'Istituto e 2 membri supplenti.
 - 4) In caso di eccezionale assenza del Dirigente Scolastico per giustificati motivi, egli stesso nominerà un suo sostituto.

Norme finali

- Le presenti norme costituiscono parte integrale del Regolamento interno e della Carta dei Servizi della Scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli OO.CC. rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
- Dei contenuti del presente Regolamento, gli alunni e i genitori sono informati, in forma chiara, efficace e completa.

USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Le disposizioni di cui al seguente Allegato A, si applicano principalmente alla Scuola Secondaria di primo grado. Per la Scuola Primaria, tuttavia, non è consentito ai bambini portare a scuola il telefono cellulare.

La scuola integra il D.P.R. 249/1998 e la Legge 107 del 06/07/2015 con le nuove disposizioni previste dal PNSD.

Si rammenta che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto, oggi, consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche.

In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di propria iniziativa, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, sempre se autorizzate, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyber-bullismo.

Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

L'uso dei dispositivi elettronici è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 salvo che per motivazioni didattiche su richiesta dei docenti. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi, giammai sul banco né tra le mani.
- È vietato l'uso del telefono cellulare e le audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
Per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito solo per attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola. Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il referente di plesso o il collaboratore scolastico può utilizzare il cellulare.

- La Scuola fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola salvo in casi eccezionali o per urgenze o, ancora, per motivazioni didattiche.
- Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritto.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Sanzioni disciplinari (Vedi tabelle riportate di seguito)

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari per scopi non didattici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Il cellulare, da ritirare, dovrà essere prima spento, poi privato della scheda dall'alunno stesso.
3. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto, riferendo al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa e comunicherà immediatamente alla famiglia.
4. Il cellulare sarà consegnato dal collaboratore scolastico all'assistente amministrativo della segreteria, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.
5. All'alunno sorpreso con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione se non nel caso che abbia postato foto o video sui social.
6. Per l'alunno che reitera il comportamento sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.
7. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per mancanza di rispetto delle regole, previa convocazione e accordo con la famiglia che potrà scegliere un provvedimento alternativo.
8. Il docente che sorprende un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe del fatto. Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti, per cui sono valide le stesse regole attuate all'interno della classe.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

	NATURA DELLE MANCANZE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	ORDINE DI SCUOLA
1	Ritardo ingiustificato	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe	Docente di classe	Infanzia Primaria Secondaria
2	Ritardo ripetuto per cinque volte	Comunicazione alla famiglia, convocazione dei genitori e segnalazione scritta al D.S., non accoglienza dell'alunno	Docente di classe	Infanzia Primaria Secondaria
3	Mancato o incompleto svolgimento dei compiti a casa ; assenza di materiale scolastico (libri, quaderni, attrezzatura)	Comunicazione alla famiglia eventuale assegnazione di lavoro supplementare di recupero*	Docente di classe	Primaria Secondaria
4	Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici non pertinenti le attività didattiche	Sequestro degli oggetti e consegna degli stessi esclusivamente a un genitore dell'alunno	Docente di classe e Dirigente Scol.	Primaria Secondaria
5	Uso del dispositivo per postare foto o filmati sui social network (Facebook, Instagram ecc...)	Un giorno di sospensione la prima volta, da due a cinque giorni per la volta successiva	Consiglio di Classe completo (docenti e rappresentanti dei genitori)	Secondaria
6	Assenza ingiustificata	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente di classe	Secondaria
7	Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente di classe	Secondaria
8	Disturbo sistematico dello svolgimento delle attività scolastiche	1. Nota sul registro personale del docente e/o sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docente di classe	Primaria Secondaria
		2. Allontanamento dalla classe con o senza obbligo di frequenza (da 1 a 5 giorni) *	Consiglio di Classe (docenti e rappresentanti)	Secondaria

			dei genitori)	
9	Ripetute note (3) per i punti 6 e 7.	Allontanamento dalla classe con o senza obbligo di frequenza*	Consiglio di Classe	
10	Aggressività verbale nei confronti dei compagni o del personale scolastico	1. Richiamo verbale (1 ^a volta). 2. Nota sul registro di classe (2 ^a volta) e comunicazione alla famiglia	Docente di classe	Primaria Secondaria
		3. Allontanamento con o senza obbligo di frequenza (da 1 a 5 giorni) *	Consiglio di Classe	Secondaria
11	Violenza psicologica (bullismo)	Convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni (senza obbligo di frequenza) da 1 a 15 giorni.**	Consiglio di Classe	Secondaria
12	Aggressività fisica nei confronti dei compagni	Convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni (senza obbligo di frequenza) da 1 a 15 giorni*	Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto	Secondaria
13	Comportamenti scorretti durante i pasti, in mensa, i viaggi d'istruzione o altre attività collaterali.	Richiamo verbale Comunicazione alla famiglia In caso di reiterazione anche allontanamento dalle suddette attività	Docente di classe	Primaria Secondaria
14	Atti di danneggiamento volontari attrezzature e /o al materiale scolastico.	Risarcimento e/o riparazione del danno Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni previa comunicazione della famiglia*	Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto	Secondaria
15	Episodi gravi: aggressività verbale o fisica nei confronti dei docenti e del personale A.T.A	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni previa convocazione della famiglia*	Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto	Secondaria

16	Sottrazioni di beni a carico di persone o della struttura. Danneggiamenti dolosi gravi.	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni previa convocazione della famiglia*	Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto	Secondaria
17	Reati di particolare gravità Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale....	Allontanamento dalla scuola sino al permanere della situazione di pericolo e in condizione di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui i servizi sociali, l'autorità giudiziaria e la famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, all'alunno è consentito iscriversi in un'altra scuola.	Consiglio d'Istituto, Dirigente Scolastico, Servizi Sociali, Autorità Giudiziaria.	Secondaria

***Con la possibilità di convertire sempre la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.**

**** Con l'obbligo di frequentare corsi di recupero attivati dalla scuola.**

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 1 Criteri per la formazione delle classi

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogico- didattici ed i criteri che il Collegio dei docenti ha individuato sono i seguenti :

- Gli iscritti alle classi prime dei tre ordini di scuola verranno elencati in ordine alfabetico in due liste distinte per sesso.
- Nella scuola dell'Infanzia si seguirà prioritariamente il criterio di età omogenea e/o di età contigua.

L'inserimento degli alunni anticipati, considerati i bisogni psicofisici dei bambini di tale età, avverrà con una flessibilità oraria adeguata all'esigenza e alla maturazione psico-fisica di ciascuno. Con l'avvio del servizio mensa e per tutto il tempo di permanenza a scuola, l'orario di frequenza degli anticipati non potrà superare il turno antimeridiano, dalle ore 7,45 alle ore 14,15.

Al termine del primo quadrimestre la scuola valuterà, in base alla maturazione raggiunta da ciascuno, la possibilità di ampliare i tempi di permanenza a scuola.

Per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria, prima di procedere alla formazione delle classi, i docenti prenderanno in visione le schede di passaggio fornite rispettivamente dalla Scuola dell'Infanzia e della Primaria.

Sulla base della valutazione espressa, si formeranno dei gruppi di livello da distribuire in modo equo in tutte le sezioni che dovranno essere formate possibilmente dallo stesso numero di alunni. Nel caso in cui si dovesse procedere allo sdoppiamento delle classi, dopo preventiva informazione a tutti i genitori, si seguirà il seguente iter: formazione di gruppi di livello di un numero proporzionale di alunni da ciascun gruppo alla presenza dei docenti delle classi interessate. Gli alunni di nuova iscrizione saranno inseriti nella classe dove si riterrà più opportuno.

L'adempimento sopra esposto sarà curato dai rappresentanti dei Docenti, coordinati dal Dirigente Scolastico.

Ai criteri esposti saranno ammesse deroghe solo in relazioni a casi particolarmente gravi e evidenziati nelle riunioni sulla Continuità Educativa. Eventuali richieste specifiche da parte dell'utenza saranno accolte solo se non inficeranno i criteri sovraesposti, finalizzati alla formazione di gruppi-classe equilibrati.

Gli alunni provenienti da altri Istituti verranno assegnati alle classi con il minor numero di alunni secondo i seguenti criteri:

- Scuola dell'Infanzia via Lanusei, compatibilmente con la fascia di età;
- Scuola Primaria "Sacro Cuore" compatibilmente con la scelta oraria a tempo pieno o meno;
- Scuola Secondaria "Grazia Deledda" compatibilmente con gli indirizzi scelti.

In ogni caso si terrà conto di casi individuali problematici preesistenti nel gruppo-classe di inserimento, nonché della situazione complessiva della classe stessa.

Gli alunni diversamente abili non verranno inseriti negli elenchi, ma verranno assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, secondo un criterio di opportunità, tenuto conto delle indicazioni della Commissione continuità e GLI.

Nella Scuola Primaria, nel corso del I° bimestre, gli alunni potranno essere spostati da una sezione all'altra per migliorare le dinamiche dei gruppi, previa consultazione dei docenti delle classi interessate che, sulla base delle motivazioni espresse dai richiedenti, valuteranno l'opportunità del trasferimento, con l'approvazione del D.S. e dei genitori.

Se lo spostamento riguardasse l'inserimento nella sezione a tempo pieno, prima di procedere allo spostamento, si attueranno tutte le strategie perché ciò avvenga in modo graduale.

Art. 2 Assegnazione Docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che può, eventualmente, tener conto dei seguenti criteri:

1. I docenti vengono riconfermati, in linea di massima, per continuità, nella classe o nella sezione assegnate loro nel precedente anno scolastico;
2. Entro la prima settimana di settembre i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro corso, classe o sezione, sempre che vi siano posti disponibili. La richiesta deve essere formulata per iscritto;
3. I docenti sono assegnati alle classi, alle sezioni, prioritariamente, in base alle specifiche richieste di ciascuno.

Si tiene conto, fatti salvi i benefici previsti dalla L.104, nell'ordine, delle richieste avanzate da:

- Docenti già in servizio nella scuola nei precedenti anni scolastici;
- Docenti in ingresso per il trasferimento o assegnazione provvisoria;
- Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato;
- Docenti con supplenza annuale;
- Docenti con contratto a tempo determinato.

È compito del Dirigente Scolastico assegnare i Docenti alle classi al fine di dare stabilità e favorire una migliore organizzazione del servizio, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- graduatoria d'Istituto
- accertata e dichiarata disponibilità e competenza a partecipare a progetti sperimentali e no;
- formazione di cattedre che consentono la partecipazione dei Docenti alle attività degli organi collegiali, in particolare del Consiglio di Classe.

Art. 3

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica, In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, secondo le direttive del Collegio dei Docenti devono soddisfare gli obiettivi Educativi e didattici espressi nella programmazione educativa e didattica. Tenuto conto di quanto detto sopra, gli itinerari saranno indirizzati:

- a) **alla conoscenza di parte della nostra storia e della nostra cultura;**
- b) **alla conoscenza di particolari paesaggi e aspetti naturalistici;**
- c) **a sperimentare (attraverso un coinvolgimento attivo, emotivo e motivazionale degli allievi in modo da far scoprire sensazioni, percezioni, responsabilità, valori, comportamenti, ecc.);**
- d) **alla partecipazione a Concorsi nazionali e/o internazionali di vario genere (Musicali, Sportivi, ecc...).**

Le classi terminali avranno, inoltre, la possibilità di ampliare ulteriormente il proprio orizzonte con un viaggio di istruzione di più giorni fuori dalla Sardegna, in Italia o fuori di essa.

Le visite guidate brevi saranno programmate nei piani di lavoro anche a breve termine proprio perché la necessità può emergere solo durante lo svolgimento delle particolari attività scolastiche.

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere proposti dai Consigli di Classe, in quanto iniziative rispondenti a particolari esigenze didattiche e finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi di formazione generale e culturale;
2. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere inseriti nel Piano delle attività come fattori e strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica;
3. le visite e i viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti facenti parte della programmazione didattica delle classi, i progetti dovranno contenere i seguenti elementi:
 - **la finalità del viaggio o della visita;**
 - **gli obiettivi culturali e didattici;**
 - **l'organizzazione dei contenuti disciplinari.**
4. Le visite e i viaggi dovranno essere per classi intere, in nessun caso potrà essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti la classe coinvolta.
5. Per tutti gli alunni partecipanti è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare.
6. Nella programmazione dei viaggi e delle visite di istruzione deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore per ogni 15 alunni e massimo 2 per classe per la scuola secondaria mentre per la scuola primaria il rapporto sarà di uno a dieci allievi.
7. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, dovrà essere prevista anche la presenza di un docente di sostegno o di altro docente disponibile.
8. I docenti disponibili ad accompagnare gli alunni debbono presentare una dichiarazione di disponibilità ad assumere l'incarico di accompagnatore per visite e viaggi d'istruzione.
9. I progetti relativi a visite e viaggi d'istruzione, data la complessità organizzativa, debbono essere presentati entro il mese di dicembre in modo che la Segreteria possa predisporre, con un congruo anticipo le azioni necessarie per l'espletamento del viaggio.
10. Gli alunni partecipanti alle gite o ai viaggi d'istruzione sono tenuti al rispetto delle stesse regole della vita scolastica ed in particolare al rispetto del patrimonio ambientale e artistico culturale. Gli alunni che trasgrediscono le regole di comportamento, procurando pericolo per

sé e per gli altri, con ripetuti e gravi episodi di violenza, anche fisica (aggressività, bullismo, furti, uso di bevande alcoliche), rivolti ai compagni, personale docente e non, potranno essere esclusi dai viaggi di istruzione su decisione del Consiglio di Classe.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dal genitore esercente la responsabilità genitoriale o dal tutore, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate le [Raccomandazioni](#) congiunte Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del documento indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA
- i servizi sanitari: medici di base e AUSL competenti per territorio
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada. Il Ministero della salute partecipa dal settembre 2012 al Comitato Paritetico Nazionale per le "Malattie croniche e la somministrazione dei farmaci a scuola" istituito presso il Ministro dell'istruzione, Università e Ricerca, che ha il compito di elaborare le Linee guida e di azione nazionale per la definizione di protocolli operativi finalizzati all'assistenza di studenti che hanno questa necessità.

ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO IL CONTRIBUTO ECONOMICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Art. 1 Modalità

1. All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere presentate tutte le attività che richiedono un contributo delle famiglie; tale contributo dovrà essere approssimativamente quantificato.
2. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico stabilirà il limite massimo del contributo da richiedere alle famiglie.
3. La realizzazione di tali attività è subordinata alla consultazione della totalità dei genitori interessati e all'adesione di tutti gli alunni per quanto riguarda le attività curricolari.
4. L'Istituto Comprensivo provvederà a recapitare ai genitori un modulo (Allegato 1) dove verranno indicate le caratteristiche delle attività, il costo, il fine e se esistono le alternative allo stesso. Nello stesso modulo verrà richiesto ai genitori di esprimere la propria scelta.

5. Il modulo, compilato e sigillato, verrà consegnato entro i termini indicati, agli uffici dell'Istituto per mezzo degli insegnanti.
6. Nel corso del Consiglio di Istituto verranno vagliate le scelte dei genitori per la realizzazione o meno delle attività prevedendo anche, ove possibile, di impegnare gli alunni che non hanno aderito in altre attività.

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

Norme generali:

Uso del computer

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica;
5. Al di fuori del normale utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso e la chiave sarà tenuta dal collaboratore scolastico in servizio. I docenti interessati fanno richiesta della chiave al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
6. È vietato cancellare o alterare file-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
7. La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
8. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi).

Uso del tablet

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto e cura.
- b) È vietato cancellare o alterare file-dati presenti in memoria; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- c) Si ribadisce che è **vietato scattare foto o fare filmati** senza l'autorizzazione del docente.
- d) È **vietato connettersi ai social network (Facebook, Instagram ecc...)** senza autorizzazione.
- e) È vietato scaricare app, giochi, musica, filmati o foto non strettamente connesse con le attività didattiche.

Accesso a internet nei Laboratori

- a) L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate sotto la responsabilità di un insegnante;
- b) Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;

- d) È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale ad uso individuale;

Policy d'Istituto (linee di condotta)

1. Falsificazioni non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni d'Istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. Non è possibile e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
5. È vietato connettersi a siti proibiti.
6. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
7. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in palestra o in laboratorio

▪ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all'Insegnante.
- Il genitore deve far pervenire entro 48 ore in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni prima di quanto prescritto dal medico, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

▪ **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire il medico ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto e aver cura di consegnarlo all'Ufficio Segreteria alunni.

▪ **Obblighi da parte della segreteria**

- Assumere al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio inviando in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio).
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile
- Spedire a casa dell'infortunato lettera per informarlo delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

▪ Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all' Insegnante.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni prima di quanto prescritto dal medico, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

▪ Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare i genitori.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci:
- Fare una relazione dell'accaduto.
- Trasmettere con la massima urgenza e se possibile via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art. 1. Locali scolastici in cui vige il divieto

- a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro spazio presente negli edifici scolastici compreso il giardino.
- b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
- c) Considerato il ruolo dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della Scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini), in presenza degli alunni.

Art. 2 Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 3. Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

- a) Come si accerta l'infrazione:
 - in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.
- b) Importo della sanzione
 - l'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notifica.
 - In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole.
 - Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti non possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.
- c) Come si paga la sanzione:

- il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento.
- il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti.

d) Verifica avvenuto pagamento:

- l'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

Art. 3. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto dal Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto dell'art. 50 del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 Modalità di richiesta

La richiesta di concessione dei locali scolastici viene inviata alla scuola almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile (Enti privati o Comune).

Art. 4 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 Responsabilità del concessionario

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 dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Art. 6 Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7 Provvedimento concessionario

Il provvedimento concessionario è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze della scuola.

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001 e del D.Lgs
n°50/2016**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale 11.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, 11. 297;

EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente Regolamento che va costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

CAPO I: Principi generali

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44 — Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto Regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di acquisizione di beni e servizi;
- contratti di sponsorizzazione;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
- aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
- stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste d'offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica è elevata a € 3.000,00 IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente Regolamento.

CAPO II: Funzioni e competenze

Art. 5 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il Regolamento n. 44 del 1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata la precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001 e del D. Lgs n°50/2016.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III: I sistemi di scelta del contraente

Art. 6 Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali; le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - c) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 7 La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può intervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è prevista dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minime spese di cui all'art. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito Regolamento.

CAPO IV: Modalità di espletamento delle gare

Art. 8 La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e di affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. Nella scelta dell'Agenzia per i Viaggi di istruzione il Dirigente terrà conto della conoscenza della ditta in seguito ad esperienze degli anni passati e comunque si privilegeranno le ditte presenti nel territorio.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
4. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla oralità professionale e per delitti finanziari;

- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate.
5. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
 6. La controparte non può invocare la responsabilità preconcettuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
 7. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione della gara ove siano disattese.
 8. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 9 Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini di condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
6. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo.
7. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
8. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
9. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
10. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
11. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa lo loro validità.

Art. 10 Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatori abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 11 Annullamento e revoca della gara.

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V: Stipulazione del contratto

Art. 12 Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforma agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempimento e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 13 Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione ditale deposito.
3. I contratti possono essere stipulati in un delle seguenti forme:
 - In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del Regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante.
 - Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Codice Civile.

- Con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica.
 - Per mezzo di obbligazione stessa in calce al capitolato.
 - Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
4. Nell'ipotesi di cui ai precedenti punti, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
 5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
 6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 Adempimenti connessi alla stipula

Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

1. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
2. Per tali contratti egli prevede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 Attività di gestione dei contratti

L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

1. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.
2. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
3. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle ammissioni.

Art. 16 Inadempienze contrattuali

Nel caso di inadempienze contrattuali l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inusitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI: Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Art. 17 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere richiesta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forma di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti e istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività della scuola: attività sportive;
- f) il Consiglio di Istituto vaglierà le proposte di sponsorizzazione e delibererà in proprio.

Art. 18 Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ



ISTITUTO COMPRENSIVO N°3 - ORISTANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado

Via Amsicora - 09170 ORISTANO - tel.- fax 0783/71710 E-mail: oric82600r@istruzione.it
www.ic3oristano.gov.it - COD.FISCALE 80004890952

- ✓ Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/98. n. 249 (e successiva modifica come da D.P.R. 21/11/2007 n. 235);
- ✓ Visto l'art. 4. comma 2 del suddetto Decreto il quale dispone che “i provvedimenti disciplinari hanno la finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica”;
- ✓ Visto l'art. 5 bis del D.P.R. 24/06/98. n. 249, come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235;
- ✓ Visto il Decreto Legislativo del 13 Aprile 2017 n°62

IL Dirigente Scolastico

EMANA

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto Educativo è l'impegno sottoscritto da tutte le componenti della comunità scolastica, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, Studenti e Famiglie.

PREMESSA

“La nostra Scuola deve essere un luogo in cui nelle diversità e nelle differenze si condivide l'unico obiettivo che è la crescita della persona. Solo così si capisce che cosa significa una scuola capace di consegnare il patrimonio culturale che ci viene dal passato, di accompagnare il bambino ed il ragazzo nella scoperta del senso, e di promuovere la capacità di innovare e di costruire il futuro che ogni singola persona ha.”

L'Istituto **Comprensivo n°3**, in piena condivisione del dettato dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti propone il presente *Patto Educativo di Corresponsabilità* quale strumento finalizzato a rendere espliciti i comportamenti di tutti i protagonisti della Scuola, dagli Alunni ai Docenti, dal Personale ATA ai Collaboratori e alle Famiglie.

Esso comporta, da parte dei contraenti, un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la finalità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno. Il rispetto di tale Patto rappresenta un

punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca e consentire di innalzare la qualità dell'Offerta Formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il Patto Educativo si esplica in una serie Doveri che tutti i protagonisti della scuola si impegnano a rispettare:

DOVERI DELLA SCUOLA

1. Formazione

- Rispettare principi e finalità dichiarati nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- Adottare iniziative utili a favorire lo sviluppo della persona umana e il suo successo formativo;
- Educare gli studenti al rispetto delle regole e favorire la loro partecipazione consapevole e attiva nello svolgimento di tutte le attività.
- Favorire integrazione degli alunni diversamente abili.
- Assicurare la realizzazione di misure tese al recupero e al sostegno.
- Adottare iniziative utili per prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono.
- Favorire l'esaltazione formativa e culturale delle eccellenze.

2. Comunicazione

Garantire a studenti e famiglie trasparenza e informazione riguardo a:

- offerta formativa, progetti, iniziative;
- tempi, modi, criteri di valutazione;
- modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia;
- adozione dei libri di testo;
- esame di Licenza Media;
- Regolamento d'Istituto e organizzazione della vita scolastica;
- attività e delibere del Consiglio di Istituto;
- orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi;
- norme sulla sicurezza (D. lgs. n°. 81/2008);
- informativa sui diritti alla riservatezza (D. lgs n°. 196/2003).

3. Organizzazione

Assicurare una organizzazione dei servizi efficiente, efficace e funzionale.

Assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare per:

- albo di Istituto;
- orario scolastico;
- orario dei docenti;
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti.

4. Codice di stile

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale A.T.A., consapevoli di operare in una struttura educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile, imparziale, rispettoso verso tutti i soggetti e orientato a creare un rapporto di fiducia all'interno di un ambiente proficuo e costruttivo.

5. Responsabilità ed impegno del personale

Il patto educativo impegna tutte le componenti della comunità scolastica, ognuna secondo il proprio ruolo e funzione.

L'Istituto

Al fine di facilitare rapporti interpersonali, favorire la trasparenza, la comunicazione e il clima collaborativi, nei confronti dei docenti in servizio, l'Istituto si impegna a garantire:

- Libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità dei metodi didattici e delle scelte culturali, nel rispetto degli obiettivi comuni, fissati dalla programmazione disciplinare e da quella dei Consigli di Classe (artt. 24, 27 del TU. n. 297/94).
- Formazione e aggiornamento per favorire lo sviluppo professionale, anche attraverso la valorizzazione e dell'autoaggiornamento (CCNL artt. 63 e 64).
- Informazione circa il calendario dei principali impegni relativi ai Consigli di Classe, collegi Docenti, Dipartimenti, scrutini intermedi e finali, colloqui con le famiglie (Piano annuale delle attività del personale docente, CCNL art.28, comma 4).
- Comunicazione, di norma almeno cinque giorni (art.1 C.M. 16 aprile 1975) prima, delle date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con l'indicazione dell'O.d.G. e la presa visione, per chi lo desidera, del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione.
- Informazione tempestiva e precisa sullo svolgimento di attività extrascolastiche degli alunni.
- Un colloquio preventivo con il Dirigente Scolastico nel caso in cui si verificano gli estremi per un richiamo scritto o una sanzione disciplinare.
- Informazione sulle decisioni del Consiglio di Istituto, mediante affissione dei verbali nell'apposita bacheca, e del Collegio dei Docenti, mediante pubblicazione del verbale, prima della successiva convocazione.
- Conoscenza, mediante esposizione nel fascicolo nell'aula degli insegnanti nelle varie sedi, di tutte le circolari dell'amministrazione che riguardano il personale docente.

Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

- Diritto all'eguaglianza e all'imparzialità.
- Diritto a essere informato su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva.
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile.
- Diritto alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici.

Dirigente Scolastico

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria, il Dirigente Scolastico:

- Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa.
- È garante del diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano triennale dell'offerta formativa.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Rispetta la libertà di insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica.
- Coordina e valorizza le risorse umane.
- Assicura il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola.
- Garantisce la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali (art. 25. comma 6 del D. Lgs n.165/2001).

Docenti

- I docenti sono i diretti responsabili del processo di insegnamento/apprendimento e del dialogo educativo, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico (CCNL art. 26 comma 1).
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio (art. 395 del T.U. n. 297/94: CCNL art. 26. comma 2).
- I docenti sono disponibili all'ascolto e a rivedere le loro posizioni, sia tra loro, sia con gli studenti.
- Rispettano l'autonomia, la professionalità, la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola,
- Rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.
- Non utilizzano il proprio lavoro a scopi di interesse privato.
- Non prendono impegni e non fanno promesse che possano generare, qualora venissero disattese, sfiducia nella scuola.
- Rispettano le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che l'educazione si insegna prima di tutto con l'esempio.
- Agiscono in sintonia con le decisioni degli Organi collegiali mantenendo il riserbo quando necessario, in particolare riguardo alle decisioni dei Consigli di Classe.
- All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante si presenta alle nuove classi conscio di rappresentare con il suo atteggiamento un modello educativo, saluta quando entra ed esce dall'aula e mantiene atteggiamenti formativi in classe e nella scuola. Salvo diverse esigenze didattiche la lezione si tiene in lingua italiana. In qualsiasi occasione è corretto nelle parole ed espressioni che usa, mai offensive o volgari.
- Comunicano, all'inizio dell'anno scolastico, i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicano puntualmente agli alunni i risultati delle prove orali, scritte e di laboratorio.
- Vigilano e intervengono tempestivamente affinché l'aula sia sempre pulita e igienicamente idonea allo svolgimento della lezione.

Il Personale ATA

- Semplifica e rende celere il disbrigo delle pratiche amministrative.
- Attua trasparenza e informatizzazione dei servizi di segreteria.
- Responsabilizza ogni operatore scolastico.
- E' puntuale nello svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conosce l'Offerta Formativa della scuola e collabora a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantisce il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnala ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorisce un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti, dell'istituzione.
3. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive.
4. Lo studente in caso di discordie si appella a un arbitro neutrale e autorevole.
5. Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio. È vietato l'uso del cellulare.
6. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale scolastico.
7. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole e accogliente.
8. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
9. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola. Anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza.
10. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
11. Lo studente deve contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.
12. Lo studente comunica tempestivamente alle proprie famiglie e valutazioni riportate nelle verifiche.
13. Lo studente si impegna costantemente a tenere igienicamente pulita l'aula.
14. Lo studente si impegna ad aver cura di tutti gli ambienti della scuola.

DOVERI DELLE FAMIGLIE

1. Le famiglie si impegnano a rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Le famiglie si impegnano a far frequentare, ai loro figli, regolarmente e con puntualità le attività scolastiche e ad assolvere gli impegni di studio assegnati per casa.
3. Le famiglie si impegnano a far rispettare tutte le persone: Dirigente, Insegnanti, Collaboratori Scolastici, Personale di Segreteria, Compagni; le loro idee, i loro comportamenti e le loro differenze.
4. Le famiglie si impegnano a far seguire le richieste degli Insegnanti senza spirito polemico;
5. Le famiglie si impegnano a far portare a scuola il materiale utile per le attività giornaliere e soltanto quello e a curare un abbigliamento decoroso adatto al luogo.
6. Le famiglie si impegnano a contribuire a instaurare un clima sereno e di collaborazione in classe rispettando il lavoro degli Insegnanti e dei compagni.
7. Le famiglie si impegnano a far utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza danneggiarli.
8. Le famiglie si impegnano a limitare le entrate posticipate e le uscite anticipate ad effettivi ed urgenti problemi di salute o famigliari.
9. Le famiglie si impegnano a firmare sempre le comunicazioni provenienti dalla scuola sia sul diario che sul libretto.
10. Le famiglie si impegnano a giustificare le assenze il giorno in cui il figlio rientra a scuola.
11. Le famiglie si impegnano a controllare tutti i giorni i compiti da svolgere e i sussidi da portare a scuola.
12. Le famiglie si impegnano ad impedire che il cellulare venga portato a scuola dai propri figli se non richiesto esplicitamente dai docenti per motivazioni didattiche.
13. Le famiglie si impegnano a collaborare con la Scuola nel processo formativo.

Il presente Patto Educativo integra il Regolamento d'Istituto e le disposizioni di Legge e non si sostituisce a essi; pertanto i firmatari sono consapevoli che dovranno comunque attenersi al rispetto del Regolamento d'Istituto e delle Leggi.



ISTITUTO COMPRENSIVO n°3 ORISTANO
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado

Via Amsicora - 09170 ORISTANO - tel.- fax 0783/71710 E-mail: oric82600r@istruzione.it
www.ic3oristano.gov.it - COD.FISCALE 80004890952

Oristano _____

Visto il D.P.R. n 235/2007

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti del 11 ott. 17

Vista la Delibera del Consiglio di Istituto del 11 ott. 17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA

II PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Da sottoscrivere da parte dei Genitori degli alunni iscritti presso Istituto Comprensivo n°3 - Oristano.

Il Genitore, nel sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità, è informato che:

Le Carte fondamentali dell'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, P.T. O.F) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri degli alunni, genitori e operatori della Scuola.

Le Carte fondamentali sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse, sul sito della Scuola.

Sottoscrivendo il Patto

- a. si impegna ad osservare le disposizioni ed a sollecitare l'osservanza da parte dell'alunno;
- b. è consapevole che le infrazioni da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- c. nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del D.P.R. 235/2007);**
- d. il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.**

Tagliando da staccare e restituire alla Scuola

Il sottoscritto Genitore/Affidatario dell'alunno

..... Classe Sez.....

DICHIARA di essere stato adeguatamente informato e **SOTTOSCRIVE** il "Patto Educativo di Corresponsabilità" deliberato dagli Organi Collegiali della Scuola.

Data.....

Firma

Firma del Dirigente Scolastico