



ISTITUTO COMPRENSIVO - LOSAPIO - S. FILIPPO NERI-GIOIA DEL COLLE
Prot. 0008679 del 24/11/2022
I (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – PREMESSA

Art. 1 Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, con delibera n. 149 nella seduta del 20 maggio 2021 e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto, lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art.2 Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art.3 Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

La Scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con Legge 27/05/91 n. 176, **garantisce** allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti **chiede all'alunno** l'osservanza dei doveri previsti nel medesimo Statuto; **alla famiglia**, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Il contenuto del presente Regolamento è illustrato a tutti gli studenti e ai genitori. Nella consapevolezza che il Dirigente, i Docenti e i Collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, l'Istituto Comprensivo "LOSAPIO – SAN FILIPPO NERI" ha stilato un proprio Regolamento d'Istituto che si ispira ai seguenti

Principi generali:

1. **La scuola** è al servizio della comunità, impegnata nella formazione e nell'educazione della persona.
2. **I membri** appartenenti all'unità scolastica hanno pari dignità nel rispetto dei diversi ruoli e delle diverse funzioni.
3. **L'ambiente** scolastico opera nel rispetto dell'uguaglianza e della libertà d'espressione di tutti i membri che ne fanno parte.



4. **La scuola** è basata sui valori democratici ed è organizzata per sviluppare la coscienza sociale e civile degli studenti.
5. **La scuola** garantisce parità di trattamenti, vieta ogni discriminazione e adotta le iniziative necessarie per promuovere l'uguaglianza.
6. **Il dirigente** scolastico è responsabile della gestione scolastica, in base alle norme che la regolano.
7. **L'insegnante** ha il compito di sviluppare la crescita sociale e culturale degli studenti in forme documentate e trasparenti.
8. **La scuola** contribuisce allo sviluppo della persona, del suo senso di responsabilità, e della sua autonomia.
9. **Il docente** esercita la libertà di insegnamento, garantendo l'efficacia dell'apprendimento e il coordinamento delle attività didattiche.
10. **Docenti e alunni** stipulano all'inizio dell'anno scolastico un contratto formativo.

TITOLO SECONDO – NORME COMUNI

Art.4 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione delle proposte del Collegio dei docenti e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

-delle finalità educativo didattiche di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)

-delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.



d) I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

e) Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico autorizzerà e affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa

f) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

g) La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

h) Nella fattispecie delle **uscite didattiche** di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza ovvero con lo scuolabus comunale. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

i) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

l) I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Art. 5 INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Tale quota rientra nel **CONTRIBUTO VOLONTARIO** versato ogni anno dai genitori e deliberato dal Consiglio di Istituto.

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole



dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosamente, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e collaboratori scolastici, e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i collaboratori potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestualmente dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il collaboratore esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

d). Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori e sottoscrivano in modo informato l'apposita modulistica.

e) I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

f). Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno lavorativo successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al sabato.



INFORTUNI PERSONALE

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dall'INAIL e dal vigente CCNL. Sono altresì coperti dalla stessa assicurazione stipulata per gli alunni e allo stesso costo pro-capite soltanto previo pagamento della quota spettante. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
- d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
- e) Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art.6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stesso anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).



Art.7 CONSUMO DI ALIMENTI

a) In occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste) al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali, è consentito introdurre a scuola solo alimenti dolci o salati confezionati da esercenti pubblici autorizzati alla vendita degli stessi, di cui è possibile rilevare la tracciabilità, previa autorizzazione da parte della scuola.

Particolare attenzione andrà prestata in tal caso agli eventuali alunni allergici, avendo cura di verificare gli ingredienti contenuti in tali cibi.

Art.8 NORME PREVENTIVE DI SICUREZZA

a) Il comportamento corretto e prudente di ognuno è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

b) Gli alunni osserveranno, pertanto, le seguenti norme:

- 1) Mantenere, per quanto è possibile, il posto assegnato dal Coordinatore.
- 2) Si accede nei vari laboratori solo in presenza dell'insegnante.
- 3) Durante l'ora di lezione restare nell'aula al proprio posto; tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante.
- 4) Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione; volendo chiedere spiegazione all'insegnante bisogna alzare la mano e attendere l'autorizzazione a parlare.
- 5) Non correre, schiamazzare, giocare, utilizzare il gesso in modo improprio, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri, in classe, durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause (cambio di ora - intervallo) nei corridoi, scale, laboratori, servizi igienici ecc..
- 6) Non usare espressioni volgari e/o frasi offensive che possono determinare reazioni violente in chi ascolta.
- 7) Nei servizi igienici: non bagnare il pavimento, che, diventando sdrucchiolevole, può essere causa di infortunio; non schizzare acqua; rispettare le norme più comuni di igiene.
- 8) Deporre i rifiuti negli appositi contenitori.
- 9) Non sedersi sui termosifoni e non intervenire sulle manopole.
- 10) Avere massima cura degli arredi (banchi, sedie, porte, armadi), strumenti, attrezzature e macchine, nei Laboratori e nelle aule; segnalare immediatamente agli insegnanti eventuali danni rilevati.
- 11) Non spiccare salti dai gradini delle scale.
- 12) Non fare scherzi che possono creare pericolo.
- 13) Non toccare i sussidi presenti nella classe: TV / lavagna / gesso / carte geografiche /cartelloni.
- 14) Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale.
- 15) Non camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni.
- 16) Non sporgersi dalle finestre e aprirle, con cautela, solo in presenza dell'insegnante.
- 17) Non spostare i banchi e le sedie disposti in modo da facilitare la fuga.
- 18) Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori.
- 19) Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose.
- 20) Chiedere di disinfettare immediatamente ogni ferita o taglio.



TITOLO TERZO – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 9 INGRESSO ALUNNI

- a) Al mattino, negli orari stabiliti, **a partire dalle ore 8:10**, gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori, ovvero da persone adulte delegate dagli stessi, agli ingressi loro indicati in ciascuna sede.
- b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni davanti all'ingresso, salutati dai genitori, dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno.
- c) i genitori sono tenuti a leggere gli eventuali avvisi affissi in bacheca.
- d) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- e) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola in ritardo a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare i signori genitori.
- f) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- g) Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
- h) Al termine delle operazioni di ingresso il cancello principale della scuola sarà comunque chiuso. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

Art.10 USCITA ALUNNI

- a) La fase dell'uscita degli alunni avviene negli orari stabiliti e dalle uscite indicate, sia con il servizio mensa che senza di esso. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati non devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini, ma aspettare negli spazi indicati. Dopo il termine dell'uscita non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico, ovvero nel giardino.
Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola dopo che è terminata l'uscita.
- b) Gli alunni che fruiscono del Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati all'assistente dello scuolabus.
- c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche).
In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.



d) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità.

Art.11 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

Art.12 ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

b) Se l'assenza, dovuta a motivi di salute, è superiore ai 5 giorni, il rientro a scuola deve essere accompagnato da un certificato medico oppure da un'autocertificazione.

c) Se l'assenza, dovuta a motivi di famiglia, è superiore ai 5 giorni, il rientro a scuola deve essere accompagnato da un'autocertificazione.

d) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti a favore di eventuali liste di attesa.

e) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art.13 SERVIZIO MENSA



- a) A partire dalle ore 12.00 gli alunni – sotto l’attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l’alto valore educativo e socializzante dell’intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l’esercizio sempre più consapevole dell’autonomia personale.
- b) La Commissione mensa, composta da rappresentanti dei genitori, è autorizzata ad entrare nei luoghi preposti alla cottura e al consumo dei cibi, secondo accordi pattuiti e stabiliti nelle sedi competenti.
- c) Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione del problema al Dirigente o al vicario che provvederà a segnalare il caso agli uffici di competenza.
- d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno presentare la documentazione attestante il caso a scuola e alla ditta appaltatrice.
- e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art.14 NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell’Infanzia e per l’età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l’obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con i genitori la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Genitori

a) Nelle Scuole dell’Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l’ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

b) I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell’Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d’Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.



- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno la bacheca degli avvisi, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- Avere cura di non portare a scuola i bambini quando hanno febbre, vomito, tosse o altro che possa in qualche modo nuocere a se stessi e agli altri bambini.
- Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale del proprio figlio.
- In occasione di recite, manifestazioni, concerti, ecc. organizzate dalla scuola i genitori potranno fotografare e filmare tali eventi solo per uso familiare nel rispetto delle norme sulla privacy come sottoscritto all'atto d'iscrizione.

3. Docenti

- a) I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al vigente CCNL/Scuola.
- b) I docenti sono tenuti a presentarsi nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per obbligo di servizio
- c) In caso di coniugi separati, le docenti dovranno essere informate, attraverso estratto delle disposizioni del Tribunale, riguardo alle modalità di affido del minore. Qualora vi fossero controversie familiari, senza un procedimento legale, l'insegnante non può arrogarsi il diritto di "seguire" i consigli di uno o dell'altro genitore.
- d) E' vietato l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto. I docenti inviteranno anche i genitori degli alunni ad evitare di accedere alle classi durante lo svolgimento delle lezioni.

TITOLO QUARTO - SCUOLA PRIMARIA

Art.15 INGRESSO ALUNNI

- a) Al mattino, **alle ore 8.10**, gli alunni entrano a scuola dagli ingressi loro indicati in ciascuna sede. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino agli ingressi che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico/aula.
- b) I signori docenti accolgono gli alunni delle proprie classi davanti all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule.



- c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il Servizio Comunale di Trasporto devono essere accompagnati direttamente dalle assistenti comunali agli ingressi delle scuole e affidati agli insegnanti.
- d) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti delle classi a tempo pieno dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere l'alunno tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per gli alunni presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- e) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle docenti di classe. Qualora i ritardi (giustificati con apposito modulo) tendano a diventare abituarini e superano il numero di 5, i signori genitori devono recarsi presso la segreteria scolastica per chiedere l'autorizzazione all'ingresso. Dopo la terza autorizzazione consecutiva all'ingresso rilasciata dall'ufficio di segreteria, il genitore dovrà recarsi dal Dirigente per giustificare il reiterato ritardo.
- f) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo, fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
- g) Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere gli ingressi delle scuole. I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti all'ingresso della scuola, ma dovranno accertarsi personalmente dell'entrata degli stessi nell'edificio scolastico.

Art.16 USCITA ALUNNI

- a) Le lezioni per le classi a tempo normale terminano **alle ore 13,40 dal lunedì al giovedì, alle ore 13.10 il venerdì.**
- b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.
- c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti gli ingressi, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.
- d) Gli alunni che fruiscono del Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura delle insegnanti.
- e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso l'apposita modulistica che gli insegnanti inseriranno nel registro di classe.
- f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.



g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

Art.17 VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- c) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc
- d) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.
- Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art.18 ASSENZE

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- b) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- c) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
- d) La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art.19 SERVIZIO MENSA

a) A partire dalle ore 12.30/13.30 circa gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per



assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

b) Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione del problema al Dirigente o al vicario che provvederà a segnalare il caso agli uffici di competenza.

c) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno presentare la documentazione attestante il caso a scuola e alla ditta appaltatrice, in particolare.

d) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art.20 NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa. **Hanno diritto** ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.

Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.

Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.

Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

c) I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori.

d) Gli alunni non possono rientrare da soli nelle aule per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica.

3. Genitori

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto educativo di Corresponsabilità di seguito riportato:



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721
E – Mail : baic82900b@istruzione.it – www.iclosapiosanfilipponei.gov.it
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
 - Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità
 - Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
 - Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
 - Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
 - Essere puntuali: è una forma di rispetto.
 - Le assenze devono essere giustificate.
 - In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
 - Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
 - In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
 - Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
 - Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
 - Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
 - Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
 - Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale del proprio figlio.
 - Avere cura di non portare a scuola i bambini quando hanno febbre, vomito, tosse o altro che possa in qualche modo nuocere a se stessi e agli altri bambini.
 - In occasione di recite, manifestazioni, concerti, ecc. organizzate dalla scuola i genitori potranno fotografare e filmare tali eventi solo per uso familiare nel rispetto delle norme sulla privacy come sottoscritto all'atto d'iscrizione.
- b)** Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
- c)** Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
- d)** I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.
- e)** I genitori non possono accedere negli ambienti scolastici senza regolare autorizzazione durante le ore di lezione.
- f)** Al fine di rendere più agevole l'accoglienza dei bambini di prima classe, è consentito l'ingresso ai genitori nell'edificio scolastico, per il tempo strettamente necessario, solo nella prima settimana di attività didattica.

2. Docenti

- a)** I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al vigente CCNL/Scuola
- b)** I docenti sono tenuti a presentarsi nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per obbligo di servizio.



- c) In caso di coniugi separati, le docenti dovranno essere informate, attraverso estratto delle disposizioni del Tribunale, riguardo alle modalità di affido del minore. Qualora vi fossero controversie famigliari, senza un procedimento legale, l'insegnante non può arrogarsi il diritto di "seguire" i consigli di uno o dell'altro genitore.
- d) E' vietato l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto. I docenti inviteranno anche i genitori degli alunni ad evitare di accedere alle classi durante lo svolgimento delle lezioni.

TITOLO QUINTO – SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art.21 INGRESSO STUDENTI

- a) **Alle ore 7.55**, gli studenti entrano a scuola dagli ingressi indicati e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b) La vigilanza degli alunni è affidata al personale docente che dovrà essere presente a scuola cinque minuti prima del suono della campanella. In caso di assenza o ritardi imprevisi del personale docente, gli alunni saranno temporaneamente sorvegliati dai collaboratori scolastici.
- c) Le porte d'ingresso dovranno essere chiuse dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.
- d) Per particolari condizioni atmosferiche, gli alunni sono accolti nell'atrio della scuola, prima del suono della campana, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Art.22 USCITA STUDENTI

- a) Le lezioni terminano **alle ore 13.55**.
- b) L'uscita è regolata dal suono della campanella.
- c) Tutte le classi, al termine delle lezioni, sono accompagnate ordinatamente in fila per due, sino all'uscita della scuola, dal docente dell'ultima ora. Tutti i docenti avranno cura di uscire per primi (e non da ultimi) dalla classe disponendo l'ordinamento in fila e realizzando l'accompagnamento sino all'uscita.
- d) I Collaboratori scolastici collaborano con la propria presenza nei punti nevralgici di uscita.
- e) Gli alunni devono tenere un civile comportamento anche fuori dei locali scolastici.
- f) Non è consentito l'ingresso nell'atrio ai genitori in attesa del suono della campana di uscita.
- g) Si consente ai genitori, o alle persone da essi delegate, di riprendere i rispettivi figli stazionando nell'area antistante le scale che conducono all'ingresso dell'edificio scolastico.

Art.23 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo.
- b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore o chi ne fa le veci deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio, oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega



scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

Art.24 CONTRAZIONE D'ORARIO

- a) In casi eccezionali, nell'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni delle classi interessate ricevono avviso dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata un giorno prima, con nota sul diario che deve essere controfirmata dai genitori.
- b) L'avvenuta notifica alla famiglia, con le modalità indicate al precedente punto, sarà accertata nel giorno soggetto a variazione di orario dal docente della seconda ora (entrata posticipata) o dell'ultima ora (uscita anticipata), che annoterà sul registro di classe le eventuali inadempienze.
- c) Gli alunni inadempienti saranno inseriti in altra classe, preferibilmente dello stesso corso, secondo l'orario regolare di lezione, oppure rimarranno con i collaboratori scolastici. In casi eccezionali saranno prelevati dai genitori preventivamente avvisati.
- d) Non è consentito l'uso del telefono per sanare la mancata notifica, tranne nel caso di alunni assenti nel giorno in cui è stato dato l'avviso.
- e) In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne darà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

Art. 25 DURATA LEZIONI, CAMBIO ORA

- a) La durata di ogni lezione è di 60 minuti ed è regolata dal suono della campanella.
- b) Il cambio di classe tra un'ora e l'altra deve avvenire tempestivamente in modo che gli alunni non siano mai lasciati incustoditi. Quando si verifica un ritardo nel cambio, il docente dell'ora dovrà attendere fino a un massimo di cinque minuti, superato tale limite richiederà la sorveglianza di un Collaboratore scolastico e comunicherà all'Ufficio di Presidenza l'eventuale assenza del docente subentrante.
- c) Durante il cambio d'ora, gli alunni non dovranno uscire dalla classe e dovranno rimanere seduti al loro posto, preparando ordinatamente il materiale necessario per le attività previste nella successiva ora.

Art. 26 INTERVALLO

- a) Gli intervalli si svolgeranno, per tutte le classi, **dalle ore 9.45 alle ore 9.55 e dalle ore 11.45 alle ore 11.55.**
- b) La vigilanza degli alunni compete al docente dell'ora corrispondente.
- c) Durante tale pausa, la ricreazione si svolge in classe.
- d) Durante tale pausa l'uso dei servizi igienici non è consentito, solo in casi eccezionali affidati alla discrezionalità del docente.
- e) È severamente proibito sporgersi dalle finestre, lanciare oggetti.
- f) È fatto divieto agli alunni, durante l'intervallo di: salire o scendere le scale, passare da un settore all'altro dell'Istituto, usare il telefono, accedere agli uffici.



Art. 27 VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.** L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
- I collaboratori. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
- f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore.
- g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non



arrotondate provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Art.28 DIVIETO D'UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

a) Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario scolastico

Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà **temporaneamente requisito** dai docenti e consegnato ai Responsabili di plesso che convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.

Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

b) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari.

c) Al fine di evitare l'uso improprio dei telefoni cellulari, gli alunni sono tenuti a depositarli, debitamente spenti, nel cassetto della cattedra o in un contenitore predisposto all'uso, all'inizio della prima ora di lezione. Gli stessi saranno ripresi al termine delle attività didattiche e riacciati solo dopo l'avvenuta uscita dall'edificio scolastico.

Art.29 ASSENZE

a) Gli alunni e le loro famiglie, all'atto dell'iscrizione, aderiscono all'obbligo della frequenza di almeno 3/4 del monte ore annuale.

b) Le assenze degli alunni al loro rientro a scuola devono essere giustificate con la precisazione dei giorni e del motivo dell'assenza sull'apposito libretto di cui ogni alunno è fornito all'inizio dell'anno scolastico.

c) La giustificazione deve essere firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, che all'inizio dell'anno scolastico apporrà la propria firma sul libretto al momento del ritiro.

d) Per un controllo più rigoroso, si inviteranno i genitori ad apporre la loro firma sul registro di classe.

e) Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico di buona salute.

f) Qualora gli alunni siano sprovvisti di giustificazione il giorno successivo all'assenza, potranno presentarla non oltre il terzo giorno successivo, trascorso il quale dovranno essere accompagnati da un genitore.

g) Nel caso di assenze frequenti e/o prolungate (oltre i dieci giorni consecutivi), il docente coordinatore della classe verificherà i motivi di tale assenza non solo per evitare fenomeni di dispersione scolastica, ma anche per scongiurare la non ammissione alla classe successiva e/o agli esami di licenza, come stabilito dalla recente normativa. Il suddetto docente, con frequenza mensile, avrà cura dell'annotazione delle assenze e ne darà comunicazione agli Uffici di Segreteria. IL docente coordinatore, dopo un numero prolungato di assenze si riserva di chiedere spiegazioni alla famiglia.



Art.30 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola promuove ogni iniziativa tendente a favorire e a sviluppare i rapporti con le famiglie degli alunni nella maniera più ampia possibile.

1) Incontri periodici:

- a) Per ogni classe sono fissati ricevimenti periodici con la partecipazione di tutti i docenti.
- b) L'accesso dei genitori ai colloqui sarà regolamentato secondo turni prestabiliti per evitare situazioni di confusione.

2) Ricevimenti individuali:

- a) Ogni docente mantiene secondo modalità a sua scelta i contatti con i genitori degli alunni.
- b) È vietato severamente fare accedere i genitori nelle classi durante le ore di lezione.
- c) Su esplicita richiesta dei genitori i docenti si renderanno disponibili ad incontri da concordare tra le parti.
- d) Nella prospettiva di una esigenza di tempestivo incontro con i genitori di un alunno, il docente convoca la famiglia mediante comunicazione telefonica. Qualora i genitori non si presentino a scuola nei tempi e nell'ora prestabilita, si procederà con comunicazione scritta.

3) Diritto di assemblea:

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di corso, di classe o di istituto.
- b) I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
- c) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- d) Nel caso previsto dal punto 3) l'assemblea di corso o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.
- e) Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, comunicando anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- f) L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- g) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- h) All'assemblea di corso, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente del corso, della classe o dell'istituto.

Art. 31 NORME COMPORTAMENTALI

1.STUDENTI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. **Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è**



fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

L'alunno ha **diritto**:

- a) 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;
- b) alla libera espressione del proprio pensiero nel rispetto dell'opinione altrui;
- c) a formulare richieste e a proporre iniziative autonome;
- d) alla riservatezza dei dati personali e delle valutazioni;
- e) alla valorizzazione delle inclinazioni personali;
- f) ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- g) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- h) alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- i) ad una didattica modellata su metodi e materiali diversificati;
- l) alla valorizzazione e allo sviluppo delle proprie capacità;
- m) alla libertà di apprendimento e all'esercizio autonomo del diritto di scelta tra le attività curriculari opzionali e tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola, organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita degli alunni;
- n) al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartiene;
- o) alla promozione e alla realizzazione di attività interculturali;
- p) ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo - didattico di qualità;
- q) alla pulizia, alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, adeguati ai propri bisogni;
- r) alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- s) ai servizi di sostegno e promozione della salute e a quelli di assistenza psicologica.

L'alunno ha il **dovere** di:

- a) frequentare regolarmente le lezioni, seguire assiduamente tutti gli insegnamenti e partecipare a tutte le attività didattiche extrascolastiche e parascolastiche che la scuola annualmente programma in orario curriculare. Per le suddette attività deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci. La mancata autorizzazione comporta l'assenza dell'alunno dall'attività programmata. Tale diniego deve essere formalmente motivato dal genitore o da chi ne fa le veci;
- b) mantenere un atteggiamento rispettoso e educato, anche nel linguaggio, con il Capo d'Istituto, con i docenti, con il personale tutto della scuola e con i propri compagni, rispettandoli e accettandone le diversità;
- c) tenere alla pulizia e all'igiene personale, alla cura dei libri e delle attrezzature scolastiche in uso e di mantenere puliti gli ambienti scolastici; tenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- d) essere responsabile dei danni arrecati a suddetto materiale per incuria, cattivo uso o vandalismo. L'alunno è, pertanto, tenuto al risarcimento, mediante versamento sul conto corrente postale, intestato alla scuola, della somma equivalente al danno materiale;



- e) non sottrarre, anche solo temporaneamente, oggetti ai compagni di classe, indipendentemente dal valore degli oggetti stessi;
- f) fare attenzione a non lasciare nelle aule oggetti di proprietà al termine delle lezioni;
- g) non accedere in sala insegnanti salvo che non sia accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico;
- h) di rispettare la legge che pone il divieto di fumare nei locali della scuola;
- i) di osservare, scrupolosamente, le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.

2. GENITORI

- a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del **Patto Educativo** con le Famiglie di seguito riportate:
 - Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
 - Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
 - Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
 - Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.
 - Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
 - Essere puntuali: è una forma di rispetto.
 - Le assenze devono essere giustificate.
 - In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
 - Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
 - In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
 - Controllare ogni giorno il diario perché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
 - Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
 - Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
 - Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
 - In occasione di recite, manifestazioni, concerti, ecc. organizzate dalla scuola i genitori potranno fotografare e filmare tali eventi solo per uso familiare nel rispetto delle norme sulla privacy come sottoscritto all'atto d'iscrizione.
- b) I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- c) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.



2. DOCENTI

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al vigente CCNL/Scuola.

Art.32 SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi mirano prioritariamente al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale. Tali provvedimenti si esplicitano in:

- a) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- b) pulizia della scuola;
- c) attività di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola;
- d) produzioni di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc.

2) L'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

3) In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

5) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

6) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di Classe, solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

7) I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, assunti dal Consiglio di classe, comporteranno la seguente fase istruttoria:

- convocazione dell'alunno che potrà discolarsi dinanzi al Consiglio di classe e in presenza dei genitori.
- contestazione addebiti a cura del Dirigente Scolastico
- delibera sanzione disciplinare che può anche comportare l'allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di gg. 15.

8) L'allontanamento, anche temporaneo, dalla classe non può essere disposto dal Docente senza nota sul registro di classe.

9) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone è deliberata dal consiglio di classe ed è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere alla situazione di pericolo.

10) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, qualora siano stati commessi reati gravi e reiterati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone o allarme sociale per la comunità scolastica, è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

11) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo



studente e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica.

12) Le sanzioni per le mancanze disciplinari, commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

13) L'irrogazione di sanzioni non previste e iter procedurali difformi dalla lettera e dallo spirito delle norme vigenti si configurano come abuso di potere.

14) La mancata applicazione delle norme regolamentari si configura come omissione.

15) La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione è vincolata al comportamento corretto e rispettoso verso l'istituzione scolastica. In caso contrario i docenti, dietro convocazione di un C.d.C. straordinario, concorderanno con il Dirigente e con i genitori sull'opportunità o meno della partecipazione dell'alunno al viaggio

Art.33 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

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

SANZIONI DISCIPLINARI

NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONE E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE
Mancanza ai doveri scolastici	ammonizione privata in classe	Docenti. Nel caso la situazione sia particolarmente complessa si ricorrerà al richiamo da parte del Dirigente Scolastico (l'ammonizione può essere scritta sul diario personale dell'alunno e/o sul registro di classe).
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (prese in giro, scherzi, ecc.)	ammonizione privata in classe e risarcimento di eventuali danni o riparazione dei danni	
Uscite dalla classe senza autorizzazione o troppo frequenti;	ammonizione privata in classe	
Spostamenti disordinati o caotici	ammonizione privata in classe	
Uso poco responsabile del materiale della scuola	ammonizione privata in classe	
Inosservanza delle norme igienico-sanitarie	ammonizione privata in classe	
Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	ammonizione privata in classe	
Mancanza di rispetto nei confronti degli insegnanti e del personale ATA	Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico o Coordinatore della classe
Ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, affacciarsi	Ammonizione scritta con convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico o Coordinatore della classe



alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, muri, caloriferi, uso di oggetti pericolosi come coltellini, forbici, ecc.)		
Volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, ecc.		
Ripetuti episodi di intolleranza razziale, religiosa, umana (nei confronti per esempio dei più deboli)	Sospensione sino a 15 giorni	Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti, compresi i genitori eletti come rappresentanti (fatto salvo il dovere di astensione- se dell'organo fa parte il genitore del sanzionato- e di successiva surroga) Dirigente Scolastico
Episodi di violenza o di aggressività incontrollata con atti e parole	Sospensione sino a 15 giorni	
Gravi offese nei confronti del corpo docente o del personale della scuola	Sospensione sino a 15 giorni	
Reati di furto comprovato di denaro o di oggetti di valore	In caso di individuazione del responsabile: - sospensione sino a 15 giorni, risarcimento o riparazione del danno. in caso di mancata individuazione del responsabile: suddivisione del risarcimento tra i componenti della classe o del gruppo individuati come responsabili del fatto avvenuto.	
Manomissione, danneggiamento o furto di documenti scolastici, quali registri	-Allontanamento dalla comunità scolastica sino ad un massimo di 15 giorni, secondo la gravità del reato	
Uso improprio del cellulare in orario scolastico	- ritiro del telefonino con riconsegna al termine della giornata scolastica - in caso di reiterazione il telefonino sarà consegnato direttamente ai genitori convocati a scuola	Dirigente Scolastico



<p><i>Reati:</i></p> <p>A) Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento)</p> <p>B) Situazioni di recidiva dei reati di cui al punto A, oppure atti di grave violenza, connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <p>C) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto B</p>	<p>- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, adeguato alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo. 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 d'isciversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.</p> <p>- Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>- Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>
---	---	---

Art. 34 CRITERI REGOLATIVI LE SANZIONI

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- riguardano le attività a vantaggio della comunità scolastica, le suddette attività potranno essere sanzioni sia autonome sia accessorie;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- non possono influire sulla valutazione del profitto.
- possono compromettere il diritto a partecipare ad eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione



- Nei periodi di allontanamento, sia inferiori ai 15 giorni che superiori ai 15 giorni, deve essere previsto un rapporto con lo studente e i genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.
- La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.
- In riferimento alle sanzioni che prevedono sospensioni per un periodo superiore a 15 giorni, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico, onde evitare il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere ammesso in sede di scrutinio. (C.M. del 31/07/2008 prot n°3602/PO).
- Qualora la violazione disciplinare sia qualificata come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione della denuncia all'autorità giudiziaria penale.

Art. 35 ORGANO DI GARANZIA

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 235/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia.

L'**Organo di Garanzia**, interno alla scuola, è composto da **un docente** designato dal Consiglio d'Istituto e da **due** rappresentanti eletti dai **genitori** (art. 5 D.P.R. 249/98) nel Consiglio d'Istituto. Si dovranno nominare altrettanti membri supplenti per i casi d'incompatibilità o di dovere di astensione. È presieduto dal **Dirigente Scolastico**.

L'Organo di Garanzia funzionerà con la presenza di almeno la maggioranza dei componenti (se sono cioè presenti tre membri compreso il DS).

L'astensione di qualcuno dei suoi membri influirà negativamente sul conteggio dei voti (cioè varrà no).

Art.36 PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Il Patto di corresponsabilità è uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione scolastica e la famiglia.

Il Patto di Corresponsabilità educativo è sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione dei loro figli alla scuola secondaria di I grado.



Allegato 1

Patto educativo di corresponsabilità

Visti gli articoli 2, 3, 29, 30, 31, 33 e 34 della Costituzione.

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Visto l'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

SI STIPULA

Con i genitori dell'alunno/a
della classe sez. per l'anno scolastico il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La scuola, attraverso tutte le componenti, si impegna:

1. a favorire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
2. ad offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
3. ad offrire e favorire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo per combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. a promuovere la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
5. a promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
6. a favorire riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
7. a garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un ostante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna:

1. a rispettare e valorizzare l'Istituzione Scolastica instaurando un costruttivo clima di dialogo;



2. a rispettare la libertà d’insegnamento e le competenze didattiche e valutative dei docenti;
3. a partecipare attivamente agli organi collegiali;
4. a controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
5. a presentare, discutere e condividere con i propri figli il **Regolamento d’Istituto** e il presente **Patto educativo di corresponsabilità** sottoscritto con l’Istituzione Scolastica;
6. a conoscere l’Offerta Formativa della scuola partecipando al dialogo educativo e collaborando con i docenti;
7. a sostenere e controllare i propri figli per far rispettare gli impegni scolastici;
8. ad assicurare la frequenza di eventuali corsi di recupero e di potenziamento extra-curricolari;
9. a informare la scuola di eventuali problematiche che possono aver ripercussioni nell’andamento scolastico dello studente;
10. a vigilare sulla costante frequenza;
11. a giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
12. a vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
13. a proibire al proprio figlio l’uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
14. a intervenire tempestivamente e collaborare con il/i docente/i del Consigliodi classe e con l’ufficio di presidenza nei casi di scarso profitto e/o di comportamenti indisciplinati;
15. a partecipare agli incontri di ricevimento dei docenti nelle ore nei giorni stabiliti per essere costantemente informati sull’andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
16. a firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali eventualmente riportate nel diario dello studente;
17. a promuovere atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà dei loro figli nei confronti degli altri e del “prossimo”;
18. ad assumere la responsabilità civile e personale di eventuali danni ad arredi, persone, ambiente, strutture e materiali arrecati dai loro figli come prevede la norma generale per “culpa in educando”;
19. a conoscere le **sanzioni disciplinari** previste dal **Regolamento d’Istituto** per le inadempienze dello studente

Lo studente si impegna:

1. alla frequenza regolare e allo svolgimento assiduo degli impegni di studio;
2. al rispetto degli altri e delle norme di sicurezza;
3. al rispetto delle attrezzature e alla buona conservazione evitando di arrecare danni di ogni genere;



4. al rispetto del regolamento di classe, concordato e condiviso da allievi e docenti, che scaturirà dalla riflessione sui diritti e doveri;
5. ad accettare, rispettare e aiutare gli altri e i più deboli, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
6. a rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
7. a presentarsi con puntualità alle lezioni, spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici nell'ambiente scolastico, come da norme vigenti;
8. a lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente solo in caso di necessità;
9. a svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
10. a favorire la comunicazione scuola/famiglia;
11. a sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
12. a tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
13. ad usare un abbigliamento decoroso ed un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera per non creare un clima di distrazione;
14. a portare costantemente il materiale didattico richiesto, a curare e conservare attentamente i propri beni personali;
15. Per inosservanza dei doveri e per mancanza di rispetto delle regole scolastiche e del vivere civile (elevato numero di assenze, assenze non giustificate, insulti, termini volgari e offensivi, mobbing, lanci di oggetti, spinte, incisione di banchi e porte, scritte sui muri, sulle porte o sui banchi, ecc.) sono previste **sanzioni disciplinari** riportate puntualmente sul **Regolamento d'Istituto**, che avranno ripercussioni sull'esito conclusivo dell'anno scolastico.

Il genitore o chi ne fa le veci, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente ***Patto educativo di corresponsabilità*** insieme con il Dirigente scolastico.

I genitori

Il Dirigente scolastico

Gioia del Colle, _____



Allegato 2

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Art. 1

Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri:

- n° 8 rappresentanti dei Genitori
- n° 8 rappresentanti dei Docenti
- n° 2 rappresentanti del Personale non docente
- il Dirigente Scolastico.

I componenti del Consiglio di Istituto durano in carica 3 anni.

Art. 2

Prima convocazione e nomina del Presidente

La prima riunione, successiva alle elezioni dei rappresentanti è convocata dal Dirigente Scolastico, secondo i termini di legge. In tale riunione si procede all'elezione del Presidente ed eventualmente del Vicepresidente, da scegliersi entrambi tra i Genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età (art. 11 della C.M.283 del 14/11/1974).

Con le stesse modalità può essere eletto il Vicepresidente.

Art. 3

Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

- convocare il Consiglio;
- riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta,
- rinviandola in caso contrario;
- fare eventuali comunicazioni;
- porre in votazione le proposte sulle quali il C.d.I. è chiamato a deliberare e, con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario) proclamare il risultato delle votazioni;
- indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Art.4

Compiti del consiglio di Istituto



(Decreto Legislativo 297 del 16/4/1994)

Il Consiglio si occupa, in generale, del funzionamento amministrativo e didattico dell'attività della scuola, nelle materie espressamente previste dalle leggi, e cioè:

- Delibera il bilancio preventivo e quello consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari.
- Delibera il regolamento interno, per l'uso della biblioteca, attrezzature didattiche, culturali e sportive, per la vigilanza sugli alunni, per la pubblicità delle sedute e la partecipazione dei rappresentanti delle forze sociali (art.2-5 Legge 48/1977).
- Delibera gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici (compresi gli audiovisivi), libri, materiali per esercitazione (nonché il loro rinnovo e conservazione).
- Definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche (art.7 Legge 148/1990).
- Delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione, contatti e scambi con altre scuole.
- Delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative.
- Delibera su eventuali iniziative assistenziali (buoni-libro, trasporti, ecc.).
- Stabilisce i criteri generali per la fissazione dei turni servizio del personale non docente (art. 20 DPR 420/1974).
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti.
- Indica i criteri generali per la programmazione delle attività integrative (art. 2-7 Legge 517/1977).
- Indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e del calendario scolastico) alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.
- Esprime parere circa il divieto di assunzione di lezioni private da parte dei docenti (art.89 DPR 417/1974).
- Propone la sperimentazione come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture (art.3 DPR 419/1974).
- Consente l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche (art.12 Legge 517/1977).

Art. 5

Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa. Può essere convocato anche dal Vicepresidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente.

La convocazione deve essere effettuata con lettera personale diretta ai vari componenti del Consiglio. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno e dovrà essere affisso all'albo e nelle bacheche esterne, poste nei vari plessi. La convocazione dovrà avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione.

Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve. Il Presidente o il Vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del C.d.I. quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei componenti del Consiglio stesso.



Art. 6

Pubblicità degli atti e loro consultazione

La pubblicità degli atti del C.d.I. è disciplinata dall'art.27 del DPR 31/5/1974 n° 416 e deve avvenire mediante affissione all'Albo cartaceo ed on line, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal C.d.I.

La copia dei verbali e delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Scaduto tale termine, essi sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria, a disposizione dei membri del C.d.I., solo per la consultazione. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del C.d.I.. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Copia dei verbali viene inviata ai singoli plessi per l'affissione all'Albo.

Art. 7

Luogo delle riunioni e pubblicità delle stesse.

Le riunioni del C.d.I. avverranno di norma presso la sede della Scuola Primaria S. Filippo Neri. Ciò non esclude che gli incontri possano avvenire in un'altra scuola, qualora il Consiglio ne ravvisi l'opportunità.

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche (DPR 31/5/1974 n° 416, art.2 Legge 11/10/1977n°748 e successive modifiche). Quando tuttavia si tratta di questioni concernenti le persone, il C.d.I. delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977).

Possono essere ammessi alle sedute del C.d.I. :

1. gli elettori degli Organi Collegiali
2. i rappresentanti degli Enti Locali
3. i rappresentanti dell'ASL
4. i rappresentanti sindacali
5. altre persone, a giudizio del C.d.I. (esperti e rappresentanti della comunità).

Le persone sopra indicate presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva;
- quando il Presidente le autorizza, previo parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha la facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

Art. 8

Commissioni Consiliari

E' facoltà del C.d.I. nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici.

E' auspicabile che ogni Commissione sia formata da 2 insegnanti, 2 genitori e 1 rappresentante del personale A.T.A. La Commissione può essere attivata anche con la presenza di soli 3 Consiglieri.

Art. 9

Disciplina dello svolgimento delle sedute del C.d.I.



– decadenza del Consigliere

Le riunioni ordinarie si terranno di norma entro il 45° giorno dalla precedente riunione. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo, il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o l'aggiornamento della seduta stessa.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Le funzioni di Segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente a un componente del Consiglio stesso, da tale incarico sono preferibilmente esentati i membri della Giunta Esecutiva ed i Componenti delle Commissioni Consiliari.

Art. 10

La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, ai sensi dell'Art. 5 del DPR 416/1974 una GIUNTA ESECUTIVA composta da: 1 Docente, 1 non Docente, 2 Genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Allo scopo di snellire i lavori e di rendere più funzionale la struttura scolastica possono essere demandate alla Giunta Esecutiva le seguenti competenze del C.d.I. da ratificare successivamente:

- Acquisto, senza preventiva autorizzazione, per un importo non superiore all'importo stabilito dal Consiglio d'Istituto ai sensi della normativa vigente.
- Assenso per uso locali scolastici in caso di urgenza.

DURA IN CARICA: tre anni scolastici; nel corso del triennio si provvederà alla sostituzione dei membri che abbiano perso titolo a farne parte.

SI RIUNISCE ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La Giunta Esecutiva dà parere al Dirigente Scolastico sulla richiesta dei genitori di convocazione dell'assemblea. Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del DSGA su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal Segretario. Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contrarie e specifica richiesta del C.d.I.

Si ritiene necessaria la presenza del Presidente del C.d.I. alle riunioni della Giunta Esecutiva.



Allegato 3

Carta dei servizi scolastici (Direttiva 21 luglio 1995, n. 254)

PRINCIPI FONDAMENTALI

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

1. UGUAGLIANZA

1.1 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.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 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.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 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.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati 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.



5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 L’Istituto Comprensivo “Losapio-San Filippo Neri”, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell’attuazione della “Carta”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell’ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 L’Istituto Comprensivo “ Losapio-San Filippo Neri” 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.

5.3 L’Istituto Comprensivo “Losapio-San Filippo Neri”, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un’informazione completa e trasparente.

5.4 L’attività scolastica, ed in particolare l’orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell’organizzazione dei servizi amministrativi, dell’attività didattica e dell’offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell’ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall’amministrazione.

6. LIBERTA’ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 L’Istituto Comprensivo “Losapio-San Filippo Neri” assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell’alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L’aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l’amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7 AREA DIDATTICA

7.1 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 garantirne l’adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 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.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l’Istituto Comprensivo “ Losapio-



San Filippo Neri” 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, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 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.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

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

- **PTOF**, integrato dal **Regolamento d’Istituto**, definisce, in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.
- **Curricolo verticale**

PARTE II

8 SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 L’Istituto Comprensivo “ Losapio-San Filippo Neri” individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l’osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l’utenza, si può derogare dagli standard fissati.
Standard specifici delle procedure

8.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.4 La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

8.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.



8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8 Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.10 L'Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri" assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- sito: www.iclosapiosanfilipponeri.edu.it

- albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale

8.11 Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e primaria, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

PARTE IV

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni



possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, Dirigente Scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, può essere effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e - limitatamente alle scuole secondarie di 2° grado - anche agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organismi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.



Allegato 4

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico-educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. **Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.**

Art. 1

Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Art. 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.



Art. 3

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (**allegato A e B**) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Art. 4

Destinatari

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

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Perdono il diritto di partecipare al viaggio d'istruzione gli alunni che hanno riportato, nelle valutazioni del primo quadrimestre, un giudizio relativo al comportamento che il Consiglio di Classe, tenuto conto anche degli eventuali provvedimenti disciplinari, ritiene non adeguato alle regole del vivere civile.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non vengano sottratti tempi eccessivi alle lezioni in classe, appare adeguato indicare in quattro giorni (non consecutivi) il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe. Sono escluse da tale computo le uscite didattiche nel centro urbano di Gioia del Colle.

Si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;

Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;



Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti-referenti dovranno:

entro 15 giorni dall'attività programmata, **compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (**allegato C**) e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (**allegato D**) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (**allegato E**) da far firmare ai genitori;

entro una settimana dalla partenza, **consegnare** alla FS le autorizzazioni firmate e le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;

al rientro del viaggio, compilare una breve relazione (**allegato F**) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse



disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8

Responsabile del viaggio

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

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il **Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (**allegati G e H**).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità



compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione ai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. L'Istituto pagherà ai docenti una quota oraria o forfettaria giornaliera (solamente se prevista dalla contrattazione d'Istituto in base all'art. 88, comma 2, lettera K del CCNL Scuola) e se le uscite didattiche sono state inserite nel PTOF. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

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

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

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

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.



Art. 13

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 15

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 16

Avvertenze

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.



Allegato 5

Regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui al comma 10 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, nel seguito indicato brevemente come "Codice".
2. Per la definizione di forniture e servizi si rinvia all'ordinamento giuridico vigente e in particolare all'art. 3 del Codice.
3. Il ricorso alle acquisizioni in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate nel presente Regolamento.
4. Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono IVA esclusa.

Art. 2 - Limiti di applicazione

1. Le acquisizioni in economia di forniture e servizi, nel seguito indicate brevemente come "acquisizioni", sono in generale consentite nel limite dell'importo di **€ 130.000,00**.
2. Il limite di soglia di importo indicato, previsto all'art. 28 del Codice, si intenderà automaticamente adeguato secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del Codice.
3. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.
4. Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico, per ogni acquisizione in economia, è individuato quale Responsabile del Procedimento.
6. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove l'opportunità e/o la natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis..
7. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi del D.M. 129/2018 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
8. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nell'avviso con cui si indice la procedura di acquisizione o nella lettera di invito a presentare.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia di forniture e servizi e modalità di affidamento

1. Le acquisizioni possono essere effettuate mediante la **procedura di cottimo fiduciario** prevista e descritta dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Con la procedura di **cottimo fiduciario**, l'affidamento sarà effettuato dal Responsabile del procedimento mediante procedura negoziata nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se



sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

3. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagine di mercato che può essere effettuata autonomamente dal Responsabile del procedimento ovvero tramite avviso, pubblicato all'Albo informatico dell'Istituto, per un periodo di durata non inferiore a **15 giorni**, ove si rende nota la volontà dell'Istituto di acquisire le forniture e i servizi, ovvero mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, ovvero tramite l'Albo Fornitori predisposto dall'Istituto, ossia l'elenco di operatori economici distinti per tipologia di servizi e forniture, da aggiornare con cadenza almeno annuale.
4. In alternativa a quanto previsto dal precedente comma, l'invito potrà essere rivolto agli operatori economici che saranno di volta in volta sorteggiati da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico e da due membri dallo stesso individuati, sulla base degli elenchi e delle indagini di mercato di cui al comma precedente.
5. L'affidatario di contratti in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalle vigenti norme in materia di pubblici appalti, nonché delle necessarie capacità tecnico-professionali ed economico-finanziaria.
6. Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).
7. In alternativa alla procedura di cottimo fiduciario è possibile l'utilizzo della procedura comparativa di cui al D.I. n. 129/2018.
8. **Per acquisizioni di importo inferiore a € 5.000,00**, limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto adottata ai sensi del D.I. n. 129/2018 è **consentito l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dal comma 11, ultimo periodo, dell'art. 125 del Codice. L'affidamento diretto prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi e consiste trattare direttamente con un unico interlocutore.
9. L'**affidamento diretto** di cui al precedente comma è consentito anche quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto già stipulato limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi, come previsto dal comma 10, lett. c), dell'art. 125 del Codice.

Art. 4 - Voci di spesa per le acquisizioni in economia di forniture e servizi

1. Possono essere eseguite in economia con il limite di spesa di cui al precedente art. 2, comma 1, le acquisizioni di forniture e servizi relative alle voci di spesa indicate nel sottostante elenco non esaustivo:
 - a. Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
 - b. Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
 - c. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
 - d. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - e. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;



- f. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- g. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- h. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- i. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- j. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- k. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- l. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- m. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- n. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- o. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- p. Acquisto di servizi assicurativi;
- q. Acquisto di servizi di vigilanza
- r. Acquisto di servizi turistici per viaggi e visite di istruzione;
- s. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- t. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- u. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- v. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- w. Spese di rappresentanza;
- x. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- y. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- z. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- aa. Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- bb. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;



- cc. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- dd. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ee. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ff. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- gg. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Articolo 5 - Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, mediante uno dei seguenti criteri:
 - a. **criterio del prezzo più basso;**
 - b. **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**
2. L'esame delle offerte e la scelta del contraente sono effettuate da un'apposita Commissione o dal Responsabile del Procedimento, eventualmente coadiuvato da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia delle forniture e dei servizi da acquisire.
3. L'esito della procedura di scelta del contraente è riportato in apposita determinazione del Dirigente Scolastico.
4. Quando la scelta del contraente avviene col **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, la determinazione di cui al precedente comma deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. In tal caso, saranno utilizzati, in quanto applicabili ai singoli casi, i criteri indicati a titolo esemplificativo dall'art. 83, comma 1, del Codice, ovvero:
 - a) il prezzo;
 - b) la qualità;
 - c) il pregio tecnico;
 - d) le caratteristiche estetiche e funzionali;
 - e) le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;
 - f) il costo di utilizzazione e manutenzione;
 - g) la redditività;
 - h) il servizio successivo alla vendita;
 - i) l'assistenza tecnica;
 - l) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
 - m) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
 - n) la sicurezza di approvvigionamento;
 - o) in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.



5. E' esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.
6. Resteranno a carico di ogni affidatario qualsiasi ed eventuali oneri, contributi e spese connessi e conseguenti alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto ai sensi del presente Regolamento.

DONAZIONI

DISCIPLINA E GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI, DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEL COMODATO D'USO

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodato d'uso. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 1 Oggetto del Regolamento 1. Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed alla stipula di contratti di comodato d'uso proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili.

Art. 2 Donazioni

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.
2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.
3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 3 Tipologie di donazioni

1. Donazioni di beni mobili non inventariabili: materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.
2. Donazioni di beni mobili inventariabili: beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.
3. Donazioni in denaro:
 - a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesto alla scuola;
 - b. con destinazione di scopo, quali: - acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici; - finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto; - erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

Art.4 Criteri per l'accettazione delle donazioni

1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad € 500,00 (cinquecento/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile.



3. Le donazioni di valore superiore € 500,00 (cinquecento/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In questo caso la delibera potrà anche indicare la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

Art. 5 Proposta di donazione

1. La proposta di donazione da parte della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico.
2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
 - b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
 - c. l'eventuale vincolo di destinazione;
 - d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
 - e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - Descrizione dell'oggetto
 - Valore dello stesso
 - Eventuale scheda contenente le caratteristiche tecniche
3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il D.S. venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

Art. 6 Accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente scolastico, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 2, o il Consiglio d'Istituto, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 3, acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
2. Il D.S. o il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano la compatibilità con le finalità della scuola.
3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:
 - donazione in denaro, effettuata mediante versamento su conto corrente bancario o postale o altre modalità telematiche, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;
 - la donazione dei beni mobili inventariabili sarà destinata dal D.S. o dal Consiglio d'Istituto tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.
4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico che riporta altresì i doverosi e sentiti ringraziamenti.

Art. 7 Modalità di versamento delle somme donate

1. Bonifico Bancario con la causale: donazione per ampliamento offerta formativa;
2. Bollettino di Conto Corrente Postale con la causale: donazione per ampliamento offerta formativa;
3. Qualora la scuola riceve un versamento, direttamente sul c/c bancario o sul c/c postale, il Dirigente



Scolastico provvederà a contattare chi ha effettuato l'operazione e provvederà ad applicare quanto previsto nel presente regolamento.

Art. 8 Comodato d'uso gratuito

1. Il comodato d'uso è, ai sensi dell'art. 1803 del Codice Civile, un contratto con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o un uso determinato, con l'obbligo di restituire alla scadenza del contratto la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito.
2. L'Istituto può accettare beni in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018.
3. L'Istituto, in quanto comodatario, è tenuto a custodire e conservare la cosa con diligenza, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla natura della stessa e non può concederne il godimento ad altri senza il consenso del comodante, come stabilito dall'art.1804 del Codice Civile.
4. Il comodatario non risponde, se non vi è colpa, del deterioramento della cosa per il solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata.
5. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento, la disciplina dei contratti di comodato è regolata da quanto stabilito dal Titolo III, Capo XIV del Libro Quarto del Codice Civile.

Art. 9 Collaudo dei beni

1. I beni materiali donati, o dati in comodato, all'Istituto, sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione o del comodato, da parte dell'Istituto.

Art. 6 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del Codice e dei successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili, nonché le leggi e i regolamenti e le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno vigenti.

La presente deliberazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo informatico di questo Istituto sul sito web

<https://www.iclosapiosanfilipponei.edu.it> e produrrà i suoi effetti dal primo giorno di pubblicazione.

ALLEGATI:

- Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Regolamento per la formazione delle classi prime;
- Decreto Criteri di precedenza in caso di esubero;
- Decreto Criteri di deroga per la valutazione degli alunni deliberato dal Collegio docenti;
- Regolamento per la Didattica Digitale Integrata;
- Protocollo d'Intesa con il CPIA2 Altamura per l'Alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- Piano Annuale per l'Inclusione;
- Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri;
- Regolamento sul divieto di fumo.