



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*USR per il Lazio - Ambito territoriale provinciale di Latina*  
**Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"**  
Via Conte Verde - 04016 Sabaudia  
Tel.: 0773515038 Fax 0773513148  
E-mail: [ltic809007@istruzione.it](mailto:ltic809007@istruzione.it) – PEC [ltic809007@pec.istruzione.it](mailto:ltic809007@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**PRIMARIA B.GO VODICE**

**PRIMARIA B.GO SAN DONATO**

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**SECONDARIA DI SECONDO GRADO**





## REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BORGO VODICE

### PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia si rivolge alle bambine e ai bambini dai tre ai sei anni di età, per italiani e stranieri, ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea, lo affermano le Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione 2012, tuttora vigenti. Ha durata triennale e non è obbligatoria. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.

**Gli insegnanti della scuola dell'infanzia progettano** la propria attività sulla base delle caratteristiche e degli interessi concreti delle bambine e dei bambini:

- predispongono un ambiente sereno, accogliente e strutturato, scandendo tempi ed orari della giornata scolastica che tengano conto delle esigenze di relazione e di apprendimento dei bambini, salvaguardando il loro benessere psicologico;
- favoriscono la maturazione dell'identità personale e l'acquisizione delle competenze;
- costruiscono esperienze finalizzate a promuovere una progressiva conquista dell'autonomia;
- valorizzano le abilità e i modi di apprendere e di comunicare dei bambini, risponde ai loro bisogni e ai loro ritmi differenti di sviluppo;
- attribuiscono pari valore educativo alle attività di tipo cognitivo e a momenti di routine ( entrata - uscita - pasto);
- definiscono una sistemazione mirata degli spazi, degli arredi e degli angoli che consentono al bambino di conoscere ed utilizzare più ambienti della scuola e di intrattenere rapporti con più adulti e compagni delle altre sezioni e di operare a piccoli gruppi per l'acquisizione e il rafforzamento di conoscenze e competenze.



Gli insegnanti dopo un'attenta osservazione delle esigenze e delle capacità dei bambini elaborano la programmazione didattica annuale ed organizzano attività educative finalizzate per:

- affinare progressivamente in ogni bambino potenzialità cognitive, stima di sé, fiducia nelle proprie capacità, stati affettivi equilibrati e positivi;
- promuovere la socializzazione, il dialogo e la collaborazione attraverso la conoscenza, la costruzione e l'interiorizzazione delle regole di convivenza nel gruppo;
- valorizzare la diversità e strutturare percorsi di accoglienza e di integrazione di bambini stranieri con handicap e/o con situazioni di svantaggio.

## LE ATTIVITÀ EDUCATIVE

Le attività educative per i bambini di scuola dell'infanzia sono suddivise in cinque “campi di esperienza”, individuati dal decreto ministeriale 254 del 2012 che reca le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione:

- Il sé e l'altro
- Il corpo e il movimento
- Immagini, suoni, colori;
- I discorsi e le parole
- La conoscenza del mondo

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Nel plesso sono predisposti percorsi di entrata ed uscita utilizzando l'ingresso principale (sez. A – D) e quello laterale (sez. B – C – E) secondo le seguenti modalità:

8:00/9:00 Entrata

12:00/12:15 Uscita senza servizio mensa 13:15/13:30 Uscita previo permesso 15:10/15:20 Uscita con lo scuolabus  
15:00/15:30 Uscita bambini di 3 anni 15:30/16:00 Uscita bambini di 4 e 5 anni

Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, salvo in casi particolari che andranno concordati con la responsabile del plesso. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa. Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni per facilitarne il distacco, solo durante la fase di inserimento, ossia le prime 2 settimane dell'anno scolastico.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, pertanto si chiede ai genitori di rispettare i seguenti orari di permanenza a scuola:



| DATA              | ORARIO  |
|-------------------|---|
| PRIMA SETTIMANA   | 9:30-10:30 (1° GRUPPO)<br>10:45-11:45 (2°GRUPPO)  |
| SECONDA SETTIMANA | ENTRATA: 8:00-9:00<br>USCITA 10:30  |
| TERZA SETTIMANA   | ENTRATA: 8:00-9:00<br>USCITA: 11:00   |
| QUARTA SETTIMANA  | ENTRATA 8:00-9:00<br>USCITA : 12:00   |
| DA INIZIO MENSA   | ENTRATA 8:00-9:00 USCITA:<br>13:15-13:30 (1° settimana)<br>14:00-14:15 (2° settimana)<br>15:00-15:30 (dalla 3° settimana fino a fine mensa) |

Con l'inizio della mensa le uniche uscite straordinarie consentite saranno dalle 12:00 alle 12:15 (senza pasto) e dalle 13:15 alle 13:30 (con pasto) per un massimo di 3 volte al mese, ad eccezione dei bambini di tre anni cui è consentito un orario flessibile fino al mese di dicembre. Non è consentito il rientro pomeridiano.

Qualora i genitori abbiano necessità di accompagnare /ritirare il proprio figlio in orari diversi da quelli sopra indicati, devono avvisare preventivamente le insegnanti.

Gli alunni possono entrare/uscire da scuola nei seguenti casi:

- Visite mediche
- Situazioni di emergenza o particolari

Ogni bambino ha a disposizione 3 entrate e 3 uscite fuori orario al mese, che verranno annotate dalle insegnanti su un apposito registro. Dopo 6 ritardi totali (entrata ed uscita) i genitori, prima di accompagnare il bambino a scuola dovranno recarsi in Presidenza e richiedere l'autorizzazione per iscritto.

I genitori che intendono avvalersi del permesso di uscita anticipata ANNUALE, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico in caso di inderogabile e motivata necessità.

In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile delegato, previa comunicazione scritta da consegnare alle insegnanti.

Al momento dell'uscita, l'insegnante di sezione annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e la motivazione. Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro



delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

Solamente i bambini che effettuano terapia sono autorizzati, previa richiesta al Dirigente Scolastico, ad entrare ed uscire da scuola negli orari concordati.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la potestà genitoriale, i quali dovranno essere contattati telefonicamente. Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto. Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati questi ultimi dalla sezione. Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.

## **ALUNNI ANTICIPATARI**

Gli alunni anticipatari saranno inseriti nel corso dell'anno scolastico al compimento del terzo anno previa disponibilità dei posti.

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico. A tal fine si stabilisce che l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Le docenti alla luce della valutazione del livello di autonomia dell'alunno/a, concorderanno con la famiglia le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a.

## **FREQUENZA**

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe. Per le assenze causate da malattia dal 1 aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018,

n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico".

In caso di positività al Covid-19, per rientrare a scuola, è sufficiente esibire l'esito negativo del test, non è necessario il certificato medico.

In caso di assenze frequenti non causate da motivi di salute, i docenti sono tenuti a sollecitare la giustificazione in forma scritta.



Se l'irregolarità della frequenza perdura oltre 15 giorni, verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata uguale o superiore alla settimana i genitori sono invitati a comunicarlo.

## **COMPORAMENTI IGIENICO – SANITARI**

Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dal proprio genitore. Non potranno essere consumati alimenti non forniti dalla mensa scolastica o dal genitore. Per ragioni di sicurezza, gli unici cibi introdotti a scuola dall'esterno, destinati agli alunni, dovranno essere secchi, confezionati e recanti l'indicazione della scadenza e degli ingredienti.

### **Mensa**

La frequenza alla mensa è obbligatoria se ne è stata fatta richiesta all'atto dell'iscrizione.

I pasti si prenotano on-line sul portale <https://sabaudia.ristonova.it/novaportal> ma va comunicato alle insegnanti quando il bambino non usufruisce del pasto per questioni organizzative.

I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate e gli alunni che appartengono a culture religiose diverse da quella cattolica, possono usufruire del pasto personalizzato.

### **Pediculosi**

Il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione, i genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripeterlo periodicamente. In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti. Pertanto la scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

### **Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La scuola, in questi casi, sulla base del relativo Protocollo di intervento, provvederà ad informare il personale, a predisporre un apposito piano di intervento, con l'esatta indicazione dei compiti e a formare il personale, se necessario, attraverso incontri con gli addetti sanitari.



## **Infortuni**

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all'infortunati con presidi interni o con l'intervento del 118; dare immediata comunicazione telefonica dell'accaduto all'Ufficio di Direzione; trasmettere nella stessa giornata formale denuncia, utilizzando gli stampati diffusi dall'Ufficio di Direzione.

## **Comportamento alunni**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola. Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando la divisa (maglietta rossa con logo della scuola e pantaloni blu) e indumenti comodi che facilitino l'autonomia (abiti comodi, cioè senza cerniere, cinture, bretelle, e lacci alle scarpe). Non è ammesso far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi della cui custodia gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

Per i bambini di 3 anni è opportuno lasciare sempre a scuola un cambio di indumenti (**un paio di mutandine, un paio di calzini, un paio di pantaloni, una maglietta**) per ogni eventualità in un sacchetto con sopra scritto il nome.

Come corredo settimanale, da tenere nello zainetto, si richiede

- un bicchiere di plastica
- una tovaglietta di stoffa

Tutti gli oggetti personali devono essere contrassegnati con il nome del bambino/a.

## **PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ**

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Verranno favorite tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione. Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto. La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica.

## **VIGILANZA ALUNNI**

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente e il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere al dovere della vigilanza. L'obbligo di vigilanza trova fondamento



nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici".

## **PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario è tenuto ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

## **DOCENTI**

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura del coordinatore di plesso indirizzare le colleghe in servizio alla sorveglianza dei bambini, in attesa della supplente. Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico e il coordinatore di plesso. L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari

## **SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso. In occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

## **COMUNICAZIONE GENITORI - INSEGNANTI**

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia.





## **Assemblee**

Durante le assemblee, quali momenti di incontro–confronto tra scuola e famiglia, le docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a:

andamento didattico della sezione;

- proposte progettuali;
- elementi organizzativi della vita della sezione e della scuola;
- strategie educative;
- ascoltato ed analisi delle proposte dei genitori.

Le Assemblee si svolgeranno presso i plessi di appartenenza, nelle date affisse all'albo della scuola. I Colloqui potranno essere richiesti dal genitore o dall'insegnante previo appuntamento, nelle date affisse all'albo della scuola. I Consigli di intersezione si svolgeranno presso i locali del plesso di appartenenza, i genitori eletti quali rappresentanti di sezione riceveranno convocazione scritta. Durante gli incontri assembleari non sarà garantita dal personale scolastico l'opportuna vigilanza dei bambini che eventualmente accompagnano i genitori. Previo appuntamento da concordare, ogni singolo genitore può chiedere di incontrarsi con il Dirigente Scolastico, o essere da questo convocato.

## **Incontri dei rappresentanti di sezione**

I singoli rappresentanti di sezione possono chiedere di incontrarsi da soli, di incontrare i docenti o il D.S., previo appuntamento da concordare. L'iniziativa dell'incontro può essere presa anche dai docenti o dal Dirigente.

## **Trasmissione di comunicazioni**

Comunicazioni e avvisi generali verranno esposti all'entrata, quelli individuali verranno messi negli zaini dei bambini.

Al mattino, al momento dell'accoglienza, verranno eccezionalmente consentite comunicazioni urgenti.

Qualsiasi informazione riguardante il bambino dovrà essere comunicata direttamente alle insegnanti. Le insegnanti comunicheranno ai genitori gli orari di disponibilità per colloqui individuali. Di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nel bambino è opportuno informare le insegnanti. E' garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute. Particolari comunicazioni riservate potranno essere recapitate per posta, o mediante consegna diretta da parte del personale scolastico.



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## SCUOLA PRIMARIA

### PREMESSA

La scuola Primaria è un luogo di formazione ed educazione della persona da attuarsi attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, famiglie.

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

L'iscrizione nel nostro Istituto comporta l'accettazione integrale da parte delle famiglie di tale Regolamento.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale.

Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

### Art. 1 INGRESSO E ACCOGLIENZA

L'alunno alle ore 8:00 al suono della campana entrerà nell'edificio scolastico e, in maniera ordinata, composta e rapida, si avvierà verso la propria aula dove verrà accolto dal docente.

È doveroso il rispetto dell'orario.

### Art. 2 RITARDI – ASSENZE

Dopo le ore 8:10 gli alunni saranno accompagnati in portineria. Ripetuti ritardi comportano segnalazione al Dirigente.

Per visite mediche l'entrata sarà non oltre le ore 10:30, eccezione alunni L.104.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze sul registro elettronico.

.



### **Art. 3 USCITE**

Le classi quinte un pomeriggio a settimana usciranno alle ore 15:20 per Ed. Motoria.

L'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora e dei collaboratori scolastici.

Ai genitori viene permesso l'ingresso nel cortile antistante l'edificio solo 5 minuti dopo l'avvenuto schieramento di tutte le classi. Il docente affiderà l'alunno ai genitori oppure a maggiorenni delegati. Le deleghe saranno valide per tutto il ciclo della primaria salvo revoca presentata da parte dei genitori negli uffici di segreteria.

In caso di ritardo da parte dei genitori o delegati nel prelevare l'alunno all'uscita, il docente provvederà a contattare telefonicamente i genitori e/o ad affidare il minore al collaboratore scolastico. Qualora tali ritardi risultassero prolungati e ripetuti il docente informerà l'ufficio di Presidenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

### **Art. 4 USCITE ANTICIPATE**

Le uscite anticipate per più giorni saranno concesse solo per motivi terapeutici, previa domanda corredata da certificazione medica e autorizzata dal Dirigente.

Gli alunni con permessi di uscita anticipata devono essere prelevati dalla classe dal collaboratore scolastico e affidati esclusivamente ai genitori o a persone delegate munite di documento di riconoscimento.

### **Art. 5 INTERVALLO – ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

L'intervallo è un momento di interruzione dell'attività didattica che consente l'utilizzo dei servizi igienici e la consumazione della merenda. La durata è fissata in 15 minuti tra la terza e la quarta ora di lezione.

Durante l'intervallo, sia in aula, sia nel cortile, gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti presenti assumendo un atteggiamento sempre corretto e responsabile.

### **Art.6 SPOSTAMENTI**

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività didattiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe o il gruppo durante lo spostamento da un locale all'altro, garantendone la sicurezza e la disciplinata correttezza.

Durante il cambio d'ora dei docenti gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi.

I singoli alunni non possono spostarsi da soli nella scuola.

### **Art. 7 UTILIZZO DELLA PALESTRA**

Nello svolgimento dell'attività di Ed. Fisica è obbligatorio abbigliamento adeguato: tuta, maglietta di cotone e scarpe da ginnastica. È obbligatorio indossare scarpe da ginnastica pulite, ad uso esclusivo dell'attività motoria, prima di accedere in palestra.



I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.

Se necessario, alla fine della lezione si provvede ad una igiene personale e alla sostituzione del vestiario.

Quando un alunno non può partecipare a una lezione di ed. fisica, è obbligatoria da parte del genitore l'esonero scritto; per prolungati periodi l'esonero dovrà essere presentato in Presidenza per autorizzazione. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

#### **Art.8 NORME DI COMPORTAMENTO**

Agli alunni è richiesto di mantenere una condotta educata e disciplinata; il comportamento, in tutti i momenti, deve essere tale da non procurare danno, o costituire fonte di disagio e pericolo per sé e gli altri, così da creare un clima in cui i rapporti interpersonali siano improntati al reciproco rispetto. Il rispetto degli altri, di tutti e di ciascuno è un dovere fondamentale. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile, Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. La scuola predilige e antepone, quale strumento educativo il dialogo in tutte le circostanze. Atti di non rispetto delle regole, intolleranza, aggressione fisica e verbale non sono ammessi. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o deterioramenti alle suppellettili della scuola saranno tenuti al risarcimento dei danni.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente per le lezioni. E' consigliabile ,se il cibo è introdotto dall'esterno ,utilizzare porzioni monodose .



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **della Scuola Secondaria di I Grado**

**Il Collegio dei Docenti ed il Commissario ad acta**

EMANANO

Il seguente Regolamento

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

## Sommario

### **PRINCIPI GENERALI**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **DESTINATARI**

#### **Parte I – Iscrizioni e formazione delle classi**

ART. 1 – ISCRIZIONI

ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### **Parte II – Orario e funzionalità didattica**

ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 4 - FREQUENZA DELLE LEZIONI

ART. 5 - USCITE DALL' AULA DURANTE LE LEZIONI

ART. 6 –SORVEGLIANZA DELLA CLASSE E CAMBIO DELLE LEZIONI

ART. 7 - INTERVALLO

ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI E SORVEGLIANZA DELL'ISTITUTO

ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

ART. 10 –USCITE ANTICIPATE

ART. 11 –RITARDI

ART. 12 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI

#### **Parte III – Didattica**

ART. 13 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 14 - INDIRIZZO MUSICALE

Premessa

1 - Indicazioni generali

2 - Iscrizione

3 - Selezione

4 - Orario delle lezioni

5 - Ritardi e assenze

6 - Sorveglianza

7 - Adempimenti della famiglia

ART. 15 - ATTIVITÀ PARA – INTERSCOLASTICHE

ART. 16 comma 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

ART. 16 comma 2 - I DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 17 - RISPETTO DELLE PERSONE E DELL' AMBIENTE SCOLASTICO

#### **Parte IV -Personale Insegnante**

ART. 18 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA D'ISTITUTO

ART. 19 - DOVERI

ART. 20 – ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI

#### **Parte V - Personale non docente**

ART. 21 – ATTIVITÀ E DOVERI

#### **Parte VI – Attività Sindacali**

ART. 22 – ATTIVITÀ SINDACALI

#### **Parte VII – Genitori**

ART. 23 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

#### **Parte VIII – Uso dei servizi e delle strutture dell'Istituto**

ART. 24 – FOTOCOPIE E STAMPE

ART. 25 – DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI VIVANDE

ART. 26 – TELEFONI

#### **Parte IX – Norme transitorie e finali**

ART. 27 – ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

## PRINCIPI GENERALI

Le norme del presente Regolamento si prefiggono, nel rispetto delle normative vigenti, di garantire il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica in quanto comunità sociale.

Si prefiggono, altresì, di svolgere un'azione formativa, atta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, fondata sui principi di uguaglianza, integrazione, di rispetto delle persone, dell'ambiente e delle regole oltre che favorire la loro crescita intellettuale, morale e culturale.

In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento di riferimento per tutte le risorse umane che operano nella scuola (studenti, docenti, personale non docente, genitori), al fine di promuovere il senso di responsabilità e di partecipazione alla vita scolastica.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Regolamento si ispira ai principi della C O S T I T U Z I O N E, delle LEGGI, dei DECRETI, dei REGOLAMENTI e di ogni altra disciplina specifica del settore.

Recepisce i dettami di cui al Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 -TESTO UNICO delle leggi in materia di istruzione, sue successive modifiche ed integrazione ed ogni altra norma ad esso collegata e richiamata.

Recepisce, altresì, i dettami di cui al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 –Regolamento recante lo “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA

SECONDARIA”, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e da successive modificazioni ed integrazioni e da ogni altra norma collegata e richiamata.

Per quanto in esso non espressamente previsto, il Regolamento rinvia alle Norme generali vigenti in materia; in caso di "dicotomia" si richiama il principio generale della gerarchia delle *Fonti* giuridiche.

## DESTINATARI

L'Istituto Omnicomprensivo Statale “Giulio Cesare” si compone dei seguenti diversi ordini di scuola, distribuiti nei plessi scolastici dislocati sul territorio del Comune di Sabaudia:

- Scuola dell'Infanzia (con sede in Via Migliara, 54 - B.go Vodice)
- Scuola Primaria (con sede in Via Migliara, 54 - B.go Vodice)
- Scuola Secondaria di I Grado (con sede in Via Conte Verde, snc)
- Scuola Secondaria di II Grado (con sede in Via del Parco Nazionale)

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale docente, al personale A.T.A. , agli alunni ed ai genitori della scuola secondaria di I Grado e a chiunque facente parte della Comunità Scolastica che è tenuto a rispettarlo e a farlo rispettare, nei limiti delle proprie competenze, in coerenza con le norme vigenti per ciascun ordine di scuola.

## Parte I – Iscrizioni e formazione delle classi

### ART. 1 – ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi dell'Istituto avvengono in conformità con la normativa vigente.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione e condivisione da parte dei genitori e degli studenti di un documento quale il "Patto Educativo di Corresponsabilità" finalizzato a definire, in maniera dettagliata i diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglie, così come previsto dall'art.3 di cui al D.P.R. n. 235/2007.

I genitori al momento dell'iscrizione, hanno il diritto ed il dovere di prendere visione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa – P.T.O.F.*, del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi.

Ciascun iscritto, è inoltre invitato a corrispondere un contributo scolastico annuale destinato all'acquisto del materiale necessario per le diverse attività didattiche e di laboratorio oltre che alla Polizza di assicurazione individuale integrativa. Il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse.

### ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi e l'attribuzione delle relative sezioni è curata dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di insegnanti tenendo conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e dei criteri generali fissati dal Commissario Straordinario.

Resta fondamentale il criterio di una ripartizione equa ed equilibrata degli alunni nelle diverse sezioni previsto nei richiami dell'art. 97 della Costituzione.

## Parte II – Orario e funzionalità didattica

### ART. 3 - ORARIO ALLE LEZIONI

L'orario delle lezioni è formulato e pubblicato dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di insegnanti. *Nella formulazione dello stesso, si terrà conto della funzionalità ai fini didattici e, per quanto possibile, delle eventuali richieste personali motivate.*

### ART. 4 - FREQUENZA DELLE LEZIONI

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria, mentre per tutte le attività aventi finalità didattiche (visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività teatrali, ecc.) e per tutte le attività extracurricolari, è necessaria la preliminare autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, come già specificato nella domanda di iscrizione.



#### *ART. 5 - USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI*

Gli alunni devono rimanere in aula durante le ore di lezione e possono allontanarsi solo se autorizzati dagli insegnanti.

Una volta usciti dall'aula, la sorveglianza sarà cura dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti potranno consentire uscite temporanee dall'aula a non più di un alunno per volta controllando che non sostino impropriamente nei corridoi o in altri locali e che vi siano reali necessità se ciò dovesse accadere al di fuori dei due intervalli.

#### *ART. 6 – SORVEGLIANZA DELLA CLASSE E CAMBIO DELLE LEZIONI*

Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente scoperta per ritardo o assenza dell'insegnante, è compito del collaboratore scolastico di turno, curare la vigilanza degli alunni e avvertire tempestivamente la Segreteria o il Dirigente Scolastico o un suo Delegato che provvederanno alla sostituzione del docente.

A tal proposito si ricorda che in base all'articolo 29 comma 5 del CCNL, i docenti sono tenuti a recarsi in aula 5 minuti prima del suono della campanella della prima ora per accogliere gli alunni.

Al termine della propria ora di lezione, il cambio tra docenti deve avvenire in modo celere evitando di far attendere fuori dall'aula il/la collega subentrante e la classe in cui devono recarsi a loro volta della quale sono responsabili. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad attendere in aula l'arrivo dell'insegnante mantenendo un comportamento corretto e responsabile.

Ogni spostamento degli alunni dalle classi per recarsi nei diversi locali (palestra, laboratori, ecc.) deve essere seguito dai docenti e dal personale della scuola e deve avvenire in modo ordinato, silenzioso e composto.

#### *ART. 7 - INTERVALLO*

Durante l'intervallo, compatibilmente con le reali possibilità offerte nei singoli plessi scolastici, gli allievi rimarranno nelle aule mantenendo un comportamento diligente, civile, rispettoso e rientrando con sollecitudine al suono della campanella.

Non è consentito allontanarsi dalla scuola e non sono consentiti contatti di alcun genere con persone esterne e/o estranee.

Durante l'intervallo gli insegnanti sono responsabili di tutti gli alunni della loro classe e sono tenuti alla loro vigilanza con l'ausilio degli operatori scolastici, sia che essi si trovino nelle aule, nei corridoi o nell'atrio.

La sorveglianza si estende a tutti gli alunni della scuola qualora in assenza del loro insegnante avessero un comportamento non corretto al di fuori delle aule.

Durante l'intervallo che intercorre tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane, la vigilanza degli alunni partecipanti ai corsi, spetterà agli insegnanti titolari dei corsi stessi e dei collaboratori scolastici.

#### *ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI E SORVEGLIANZA DELL'ISTITUTO*

Il personale docente ed il personale ausiliario sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo.

In casi straordinari di necessità (maltempo, malori ecc) può essere consentito agli studenti l'ingresso anticipato nell'atrio della scuola alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni, in tal caso la vigilanza sugli alunni sarà garantita da un collaboratore scolastico e dai docenti presenti.

Durante le ore di lezione, tutti gli accessi alla scuola devono rimanere chiusi per motivi di sicurezza, senza precludere l'uscita in caso di emergenza.

È vietato a chiunque non facente parte del personale scolastico accedere senza autorizzazione all'interno dell'edificio.

I genitori che dovessero avere urgenza di comunicare con gli insegnanti, attenderanno all'ingresso e non in prossimità delle aule, di poter incontrare i docenti i quali saranno avvisati di tale evenienza dal personale della scuola e potranno riceverli se lo riterranno opportuno.

#### *ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE*

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta, sull'apposito libretto personale fornito dall'Istituto ad ogni allievo. In caso di smarrimento, il rilascio del nuovo libretto personale è subordinato al pagamento (tramite versamento su conto corrente postale, a favore dell'Istituto) della somma di €. 5,00.

In base all'articolo 68 della Legge Regionale sulla Semplificazione, a partire dal 24 ottobre 2018 in caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, è sufficiente la semplice giustificazione firmata dal genitore che non deve essere necessariamente accompagnata dal "certificato medico di idoneità alla frequenza" a meno che non ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale ed internazionale o per esigenze di sanità pubblica.

In caso di COVID ci si attiene alle indicazioni del referente d'Istituto.

Sarà comunque opportuno presentare certificazione medica rilasciata da una struttura pubblica, se i periodi di assenza prolungati sono dovuti a motivi di salute o ricoveri ospedalieri, in modo che non incidano sul computo finale, compromettendo la validità dell'anno scolastico per superamento del limite delle ore di assenza consentite.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, non dovuta a malattia, la giustificazione, ai sensi dell'art. 47 di cui al D.P.R. n. 445 del 20 dicembre 2000, deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, da cui risulti che l'assenza dell'alunno non è riconducibile a malattia.

La firma, in originale e leggibile, deve essere preventivamente depositata presso la segreteria scolastica accompagnata da una copia del documento di identità.

L'insegnante della prima ora di lezione registrerà le assenze sul giornale di classe e su quello elettronico e le giustificazioni sul registro cartaceo dopo averne verificato la regolarità e la

conformità alla normativa vigente. Tale operazione avverrà ogni qualvolta ci saranno uscite anticipate da parte degli alunni.

Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente in classe, ma con l'impegno di giustificare l'assenza il giorno successivo o al massimo entro tre giorni. Il docente è tenuto ad annotare tale impegno sul registro di classe ed in caso di mancata giustificazione l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

La segreteria didattica, in collaborazione con gli insegnanti, provvederà a contattare la famiglia in caso di assenze frequenti e prolungate, per accertarsi che i genitori ne siano a conoscenza anche attraverso l'accesso al registro elettronico, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe valuterà gli interventi più opportuni da effettuare.

#### *ART. 10– USCITE ANTICIPATE*

Le uscite anticipate, non prima del termine della terza ora, limitate ai casi di effettiva necessità, devono essere debitamente motivate ed autorizzate caso per caso dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in relazione alle motivazioni della richiesta.

Sarà opportuno far coincidere le uscite anticipate con il cambio dell'ora, in modo da non disturbare ed interrompere frequentemente le lezioni.

In caso di uscita anticipata, l'alunno verrà prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci e in nessun caso da persona diversa se non formalmente delegata e di maggiore età.

I docenti dovranno essere preventivamente informati di eventuali casi particolari in cui ci sia un provvedimento del giudice che vieta ad uno dei genitori separati di prelevare il figlio.

Per la scuola secondaria di primo grado sono consentiti al massimo 10 permessi per le uscite anticipate o entrate posticipate all'orario giornaliero.

#### *ART. 11– RITARDI*

Gli alunni ritardatari aspettano il cambio dell'ora per essere ammessi in aula ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto o dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

Di ogni ritardo il docente di turno deve riportarne nota scritta sul registro di classe e su quello elettronico.

#### *ART. 12 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI*

I colloqui con i genitori degli alunni si svolgono normalmente secondo il calendario di ricevimento approvato dal Collegio dei docenti.

In caso di particolare necessità, gli insegnanti possono convocare i genitori mediante comunicazione della segreteria (ove possibile anche con l'ausilio di mezzi tecnologici: email, sms ecc.).

I genitori, possono richiedere e fissare incontri straordinari con i docenti o con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

### ***Parte III – Didattica***

#### ***ART. 13 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE***

L'Istituto considera le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Tali attività vanno considerate complementari e hanno valenza didattica a tutti gli effetti. Si eviterà di farle coincidere con i giorni stabiliti per i Consigli di Classe o con il periodo di chiusura quadrimestrale.

Nel mese di ottobre il Collegio dei Docenti approva un piano annuale delle destinazioni per le visite di istruzione, da riferirsi all'anno scolastico in corso.

Ciascun Consiglio di classe aderisce agli itinerari proposti che intende effettuare, al fine di consentire alla segreteria amministrativa di impostare con maggior precisione la gara per la scelta delle compagnie di viaggio.

Pur non dovendosi prevedere una specifica programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive o altro, i docenti dovranno opportunamente considerare la programmazione di tali eventi sulla base di un numero limitato di disponibilità dei trasporti comunali, la cui consistenza verrà annualmente comunicata dall'ente locale.

I Consigli di classe si attengono scrupolosamente al rispetto degli itinerari prefissati ad inizio anno dalla commissione e possono accettare proposte di visite di istruzione da parte di agenzie esterne (che non abbiano partecipato alla gara d'appalto), solo qualora esse siano particolarmente vantaggiose e rispondenti alle destinazioni già preventivate, dandone comunque preventivamente comunicazione al Dirigente Scolastico per la necessaria integrazione nel piano annuale delle visite di istruzione e comunque non oltre il mese di dicembre. Qualsiasi altra opportunità o opzione dovrà essere discussa con il Dirigente Scolastico.

Le *visite di istruzione* comprendono: visite guidate a musei e mostre, partecipazione a manifestazioni o eventi che si svolgono in altre città e che abbiano finalità culturali, rappresentazioni teatrali e concerti, visite presso enti istituzionali o amministrativi, uscite nel territorio della durata di un giorno (solo eccezionalmente potranno essere due giornate). A tutte le classi, vengono concessi massimo 6 giorni da poter utilizzare durante tutto l'anno scolastico.

I *viaggi di istruzione* comprendono i viaggi di più giorni con pernottamento. Per motivi di comprovata importanza, può essere concesso un giorno in più (un giorno festivo). Le mete dei viaggi possono essere anche



estere come nel caso di Stage o gemellaggi. Devono possibilmente essere effettuati tutti nella stessa settimana e concludersi al sabato.

Le *visite, viaggi di istruzione* richiedono l'approvazione, oltre che del Consiglio di Classe, anche del Collegio dei docenti.

Le attività devono essere approvate dai Consigli di Classe all'inizio dell'anno scolastico per poterle inserire nella programmazione iniziale e per farle rientrare nel Piano delle visite e dei viaggi di istruzione del P.T.O.F. Eccezionalmente se si presenta l'opportunità non prevedibile di mostre o di altre manifestazioni culturali, il Consiglio di Classe, anche durante l'anno scolastico, può programmare visite di istruzione.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente della classe ed i sostituti necessari in caso di eventuale giustificata indisponibilità dei titolari. Si auspica che alle varie attività partecipi la totalità della classe.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al **50% +1** degli alunni frequentanti la classe, salvo particolari eccezioni come meglio specificato in seguito.

Le classi della *Scuola Secondaria di Primo Grado* effettuano visite didattiche di mezza, intera giornata o di più giorni.

**Le classi PRIME** effettueranno visite guidate di 1 giorno salvo comprovati motivi didattici opportunamente riportati nei verbali dei consigli di classe e comunque sempre garantendo la partecipazione di almeno metà più uno degli alunni di ogni classe.

**Le classi SECONDE** effettueranno uscite di 2 giorni;

**Le classi TERZE** quelle di più giorni salvo deroghe del D.S. Le destinazioni saranno correlate agli argomenti delle programmazioni didattiche.

Gli alunni non partecipanti ai viaggi o alle visite di istruzione, sono tenuti alla regolare frequenza delle attività didattiche.

Prima dell'effettuazione di un'attività didattica esterna all'Istituto e dopo aver vagliato le proposte di almeno 3 agenzie di viaggi, verrà comunicato alle famiglie, per iscritto e con congruo anticipo, quanto segue:

- Data.....
- Destinazione.....
- Ora di partenza e di rientro dei partecipanti.....
- Programma dettagliato.....
- Costo.....
- Accompagnatori.....
- Eventuali recapiti degli alunni e dei rispettivi genitori.....

### **Condizioni delle agenzie di viaggi.**

Gli accompagnatori, oltre ad avere l'obbligo della sorveglianza sugli alunni h24, devono raccogliere e consegnare in segreteria, con congruo anticipo, le autorizzazioni firmate dai genitori o di chi ne fa le veci.

È onere dei genitori portare preventivamente a conoscenza dell'Istituto (nel rispetto della normativa vigente sulla *privacy*) gli eventuali stati patologici dei propri figli o intolleranze alimentari o a farmaci per le quali, pur nella compatibilità del viaggio, si rendesse necessario un trattamento farmacologico e/o sanitario continuativo.

La sottoscrizione dell'autorizzazione da parte dei genitori costituisce formale assunzione di responsabilità da parte dei medesimi per quanto di competenza. Il pagamento delle quote per i viaggi e visite di istruzione deve essere effettuato con congruo anticipo dalle famiglie, tramite versamento sul conto corrente postale della scuola.

Durante i viaggi e nelle visite di istruzione non sono ammesse attività diverse da quelle già previste dal programma e/o incoerenti con lo stesso.

Nel designare gli accompagnatori, soprattutto per i *viaggi di istruzione*, i docenti dei Consigli di classe forniscono preventivamente la propria disponibilità e si provvederà ad indicare anche un accompagnatore di riserva per ogni classe in caso di imprevisto ovvero qualora per grave e comprovato motivo il docente titolare fosse, all'ultimo momento, impossibilitato a partecipare.

È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato, preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio; in caso di necessità, previo accordo con la Dirigenza, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un insegnante di altra classe, purché nel viaggio vi sia almeno un insegnante che conosca gli alunni.

L'insegnante accompagnatore se presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza eventuali impegni.

Per ogni visita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il rapporto tra docenti accompagnatori e alunni è di norma 1:15.

Se l'iniziativa (visita, viaggio) interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se riguarda più classi 1 accompagnatore ogni 15 alunni (per gli alunni rimanenti è previsto un insegnante se questi superano le 7 unità). In ogni caso, è garantita la presenza di almeno un insegnante per classe. Eventuali variazioni del numero degli accompagnatori rispetto a quanto sopra previsto e la scelta delle persone sono rimesse alla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

Se alla visita o al viaggio di istruzione partecipano alunni *diversamente abili*, è prevista la presenza per ognuno di essi di un docente, preferibilmente **l'insegnante di sostegno**. La presenza del docente di sostegno, al fine di garantire l'integrazione dell'alunno diversamente abile esula dal rapporto 1:15 solo per i casi gravi. Qualora il docente di sostegno non possa partecipare alla visita d'istruzione, sarà il docente sostituito ad accompagnare l'alunno e verrà individuato contestualmente un docente che funga da riserva. L'insegnante di sostegno potrà accompagnare gli alunni anche nel caso in cui l'alunno DA non dovesse prendere parte alla visita d'istruzione.

Gli accompagnatori ricevono la lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico ed hanno tutti l'obbligo della sorveglianza ed in caso di comportamenti da parte degli alunni che compromettano la buona riuscita del viaggio, possono intraprendere, in ogni momento, gli interventi disciplinari che ritengono necessari, fra i quali l'interruzione del viaggio stesso.

Al fine della partecipazione da parte di operatori esterni ad una attività didattica o comunque a qualsiasi uscita con gli alunni, è necessario allegare "agli atti" presso gli uffici amministrativi dell'Istituto l'elenco delle partecipanti.

Per il coordinamento del *Piano delle visite e viaggi di istruzione* è prevista l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico di un Coordinatore. I responsabili dei viaggi di istruzione andranno a costituire la Commissione che vaglierà proposte ed itinerari in base alle indicazioni dei Consigli di classe.

Il docente referente della visita di istruzione deve:

- compilare la domanda e consegnarla in segreteria per l'approvazione del Dirigente Scolastico, per il suo inserimento nel calendario di Istituto e per la predisposizione delle supplenze.
- stabilire la quota di partecipazione (dopo aver appurato l'effettivo numero dei partecipanti facendo sottoscrivere l'adesione alle famiglie) consegnando in segreteria l'intera somma per il pagamento di tutte le spese (mezzi di trasporto, ingressi, guide e altro).
- consegnare agli alunni il programma con indicata la quota da versare, il giorno in cui consegnare a scuola i soldi e l'autorizzazione da far firmare ai genitori.
- Gli alunni le cui famiglie hanno sottoscritto l'adesione, in caso di rinuncia pagheranno la quota relativa al trasporto e verseranno una penale se richiesta dall'agenzia salvo comprovati casi gravi di famiglia o di salute.

Alla Scuola (coordinatore e segreteria) competono, relativamente a:

- visite di istruzione: la richiesta di preventivi ad almeno tre ditte di autotrasporti scelte dall'amministrazione sulla base della qualità del servizio fornito, la scelta
- 
- del contraente sulla base dell'offerta economica più conveniente tenendo conto del rapporto qualità/prezzo, la prenotazione del pullman, la raccolta delle autorizzazioni e degli attestati di versamento dei c/c postali.
- viaggi di istruzione: la richiesta di almeno tre preventivi, la prenotazione del mezzo di trasporto e dell'albergo, la consegna e la raccolta delle autorizzazioni e degli attestati di versamento dei c/c postali.
- assieme al bollettino di c/c per il saldo viene consegnato, almeno 7 giorni prima della partenza, anche il programma.

Le quote di partecipazione vengono così raccolte:

- visite di istruzione: le quote di tutti i partecipanti e le autorizzazioni sottoscritte dai genitori devono essere raccolte il giorno stabilito (non oltre il giorno precedente alla partenza) e consegnate tutte assieme il giorno stesso all'insegnante responsabile, pena l'annullamento del viaggio. Un



rappresentante di classe porterà in mattinata la somma raccolta in segreteria il cui personale provvederà al versamento.

- viaggi di istruzione: le somme richieste devono essere versate alla Scuola dalle singole famiglie mediante c/c postale.

Al rientro dalla visita o dal viaggio, il docente responsabile deve relazionare, su apposito modulo, in merito all'attività svolta e gli accompagnatori di visite e viaggi in Italia possono compilare il modello per l'eventuale rimborso delle spese sostenute (pasti, ingressi, trasporti, ecc.) e consegnarlo in segreteria assieme alle ricevute e altre pezze giustificative.

Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, sono previsti i seguenti adempimenti:

- a) Nei consigli di classe di ottobre il coordinatore di classe, dopo averne parlato con gli alunni, propone una o più mete del viaggio di istruzione, culturalmente e didatticamente valide e possibilmente inerenti al programma scolastico e ai contenuti disciplinari studiati.

Gli insegnanti, dopo aver esaminato le varie proposte, decidono le mete più idonee ed individuano almeno due accompagnatori, uno titolare e l'altro supplente. Tutto questo deve essere verbalizzato e comunicato al responsabile dei viaggi di istruzione.

Per poter effettuare il viaggio di istruzione è indispensabile la disponibilità degli insegnanti ad accompagnare e la partecipazione di almeno il 50% (1/2) degli alunni della classe. Per particolari esigenze, dal numero totale della classe potranno essere scomputati gli alunni stranieri neo arrivati in Italia che per situazioni economiche difficili o per convinzioni culturali o religiose dichiarino di non poter-voler partecipare.

Dal limite minimo di metà classe sono escluse le classi terminali dei corsi di studio, per le quali comunque i gruppi di alunni partecipanti non potranno comunque scendere al di sotto dei 7.

Per le classi numericamente piccole o nei casi in cui le adesioni siano inferiori alla percentuale minima, il DS può concedere una deroga.

- b) In base ai dati raccolti, il coordinatore stenderà un piano che cercherà di rispettare le richieste dei Consigli di classe. Se, per questioni organizzative, si rendessero necessarie delle variazioni, queste saranno concordate con i referenti delle classi interessate. Il piano verrà quindi consegnato ai coordinatori di classe e ai referenti dei viaggi.

- c) Nei Consigli di Classe di novembre-dicembre, presenti tutte le componenti, vengono ratificati i viaggi di istruzione;



d) Per permettere al coordinatore di richiedere il preventivo alle agenzie di viaggio

(almeno tre) scelte dall'amministrazione, è necessario che:

- i referenti consegnino al coordinatore dei viaggi un programma di massima;
- gli alunni versino l'anticipo entro i tempi stabiliti, pena la non partecipazione al viaggio, mediante bollettino di c/c postale il cui importo verrà stabilito dal coordinatore in base alla meta del viaggio e alla sua possibile penale in caso di non partecipazione;
- vengano consegnati in segreteria gli attestati di versamento e le autorizzazioni firmate dai genitori.

e) Il coordinatore dei viaggi prepara un prospetto comparativo delle varie offerte e lo sottopone alla Giunta Esecutiva per la scelta del contraente. Per l'aggiudicazione della gara si deve tener conto dell'offerta più conveniente dal punto di vista sia economico che tecnico che si basa sul prezzo più basso e sulle caratteristiche di qualità (tipo e locazione dell'albergo, trattamento ristorazione, mezzi di trasporto, servizi opzionali, assicurazione, garanzia e assistenza).

NON POSSONO PARTECIPARE A VISITE / VIAGGI DI ISTRUZIONE GLI ALUNNI CHE:

- *non hanno versato all'Istituto la quota del contributo volontario comprensivo della polizza assicurativa;*
- *hanno accumulato 3 o più note disciplinari personali relative a comportamenti non consoni alla vita scolastica;*
- *la classe per intero ha cumulato 3 o più note disciplinari;*
- *che hanno riportato un voto in condotta pari o inferiore a 7/10*

*Il Consiglio di Classe, si riserva la facoltà di decidere diversamente dalle suddette norme, solo dopo motivata decisione presa all'unanimità e approvata dal Dirigente Scolastico.*

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Commissario Straordinario.

La scuola, sulla base delle risorse economiche annualmente a disposizione, crea un fondo di solidarietà finalizzato a finanziare viaggi di istruzione di gruppi di allievi svantaggiati, da individuare sulla base delle segnalazioni dei docenti; tale fondo potrà finanziare anche la

partecipazione ad eventi derivanti dalla partecipazione a concorsi a carattere provinciale, regionale o nazionale.

*ART. 14 - INDIRIZZO MUSICALE*

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola Secondaria di I grado:

- D.M. del 6 agosto 1999 n.235 - *Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella Scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n.124 art.11, comma 9;*
- D.M. del 6 agosto 1990 n.201 - *Corsi ad Indirizzo Musicale nella Scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media*

Premessa

(Estratto dall'Allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale nonché una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti.

Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di primo grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

## 1 - Indicazioni generali

- 1.1. L'iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale è opzionale per gli alunni ma vincolante per gli stessi per tutta la durata del corso di studi nella Scuola secondaria di primo grado. L'insegnamento dello Strumento, una volta scelto e superata la prova attitudinale, diventa obbligatorio per l'intero triennio a tutti gli effetti e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.
- 1.2. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

## 2 - Iscrizione

- 2.1 La volontà di frequentare i Corsi ad Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. In questa fase, in relazione alle disposizioni ministeriali, potrà essere indicato un ordine di preferenza dello strumento musicale che avrà valore orientativo e non vincolante per l'assegnazione alla classe di strumento. Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Clarinetto, Pianoforte, Tromba e Violino.
- 2.2 L'assegnazione dello strumento è determinata dalla commissione esaminatrice sulla base dell'esito della prova orientativo-attitudinale e delle qualità fisiche di ciascun alunno.
- 2.3 La Commissione esaminatrice è composta dai docenti di strumento ed appositamente nominata per l'espletamento delle prove attitudinali.

## 3 - Selezione

- 3.1 Al corso ad indirizzo musicale si accede tramite selezione. Non sono richieste conoscenze musicali all'atto dell'iscrizione.
- 3.2 La selezione è effettuata tramite una prova orientativo-attitudinale individuale predisposta dalla Scuola, in base alla normativa vigente. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva atti a verificare e valutare l'attitudine musicale, il senso ritmico e la predisposizione alla pratica strumentale.
- 3.3 Sulla base del punteggio riportato nelle prove è stilata una graduatoria per ogni singolo strumento. In relazione ai posti disponibili i candidati risultati idonei verranno assegnati alle varie classi strumentali.
- 3.4 La graduatoria, comprendente gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio, sarà pubblicata sul sito dell'Istituto secondo le vigenti disposizioni ministeriali, orientativamente tra Febbraio e Marzo.
- 3.5 L'iscrizione al Corso ad Indirizzo Musicale prevede l'inserimento, vincolante per gli alunni, ai seguenti corsi:
  - Clarinetto
  - Pianoforte
  - Tromba
  - Violino

## 4 - Orario delle lezioni

Le attività del Corso ad Indirizzo Musicale sono curricolari e hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14,20 con:

- **n.1 lezione individuale** un giorno della settimana da concordare con la famiglia (la durata delle lezioni può essere diversificata a seconda dell'anno di studio e del livello raggiunto. Per esigenze didattiche è possibile la compresenza di più alunni accorpando le relative lezioni).
- **n.1 lezione collettiva**, un giorno alla settimana, di musica d'insieme, teoria musicale, orchestra (giovedì per le classi prime; venerdì per le classi seconde e terze).

4.1 Le lezioni dei corsi ad Indirizzo Musicale costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

4.2 Gli orari delle lezioni, fissati dalla scuola all'inizio di ciascun anno scolastico, non possono essere modificati per esigenze personali delle famiglie.

4.3 Ogni docente di strumento organizza l'orario della classe in base alla propria programmazione didattica.

4.4 Gli orari possono subire lievi variazioni nel corso dell'anno scolastico sulla base di esigenze didattico-organizzative in prossimità di concerti, saggi e manifestazioni esterne.

5 - Ritardi e assenze

5.1 Eventuali ritardi ed assenze degli alunni alle lezioni pomeridiane devono essere giustificate la mattina successiva al professore della 1<sup>a</sup> ora tramite il libretto dell'alunno.

5.2 Gli alunni di strumento che hanno la lezione programma alla 7<sup>a</sup> ora (dalle ore 14,20), per uscire anticipatamente devono essere prelevati da un genitore con regolare permesso di uscita.

5.3 Gli alunni assenti in orario antimeridiano che intendono rientrare alla lezione pomeridiana di strumento devono essere accompagnati da un genitore con regolare permesso di entrata.

6 - Sorveglianza

Al suono della campanella di uscita (ore 14,20):

6.1 gli alunni del corso ad indirizzo musicale della sezione A che hanno la lezione programmata alla 7<sup>a</sup> ora (dalle ore 14,20) aspetteranno i docenti di strumento nelle loro classi;

6.2 gli alunni del corso ad indirizzo musicale delle altre sezioni che hanno la lezione programmata alla 7<sup>a</sup> ora (dalle ore 14,20) raggiungeranno i docenti nelle classi

del corso A e/o si recheranno nelle aule di strumento con gli insegnanti seguendo le disposizioni date.

Qualsiasi altro spostamento dovrà essere autorizzato dal proprio docente di strumento.

7 - Adempimenti della famiglia

7.1 Per lo studio quotidiano ogni famiglia s’impegna a mettere a disposizione dell’alunno lo strumento musicale relativo al corso che gli è stato assegnato.

7.2 La famiglia, inoltre, garantisce la frequenza dell’intero monte ore settimanale, comprese le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

*ART. 15 - ATTIVITÀ PARA – INTERSCOLASTICHE*

Le strutture scolastiche possono essere aperte per attività di promozione culturale, sociale e civile, anche in collaborazione con Enti ed Associazioni territoriali.

Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, gruppi o singoli Docenti, Enti, Associazioni ecc., possono proporre progetti per attività para-inter scolastiche, come cineforum, meeting sportivi, conferenze, dibattiti, esperienze di lavoro, gruppi di studio ecc., con eventuale presenza di esperti esterni.

Tutte le attività e/o i progetti proposti devono essere autorizzati dal Commissario Straordinario.

*ART. 16 - DIRITTI DEGLI STUDENTI.*

***comma 1***

Sin dall’inizio del curriculum scolastico, lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e ha diritto di partecipare ad attività concrete, poste in essere dai singoli consigli di classe.

L’alunno ha diritto ad una *valutazione* trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione del proprio livello di apprendimento che lo porti a riflettere sulle proprie lacune cognitive e/o espressive stimolando l’esigenza di porvi rimedio in un percorso di crescita culturale ed emotiva. Ha diritto di conoscere la propria valutazione immediatamente e quella scritta entro e non oltre 7 giorni dalla sua erogazione.

Per i criteri di valutazione si rimanda ai rispettivi Dipartimenti disciplinari di codesto Istituto.

Lo studente ha diritto di partecipare attivamente alla vita scolastica e alle iniziative formative aggiuntive ed integrative, da ritenersi momento essenziale di crescita e di formazione personale e sociale.



Lo studente ha diritto di svolgere le attività scolastiche in un ambiente salubre e sicuro.

Lo studente ha inoltre diritto alla massima riservatezza dei propri dati personali e delle proprie valutazioni di profitto, ai sensi della Legge 675/96 (cd. Tutela della privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

### ***comma 2***

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, le iniziative scolastiche e le attività formative che integrano il curriculum scolastico. A tal fine, ogni studente è tenuto a portare con sé i libri di testo ed il materiale didattico indicato dai docenti per ciascuna Disciplina avendo cura di svolgere con regolarità il lavoro a casa.

Gli alunni hanno l'obbligo di indossare la divisa proposta dalla scuola ed approvata dal comitato dei genitori, sia in classe che durante le uscite didattiche, le visite d'istruzione di più giorni o la partecipazione a manifestazioni pubbliche.

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai propri insegnanti, dovranno disporsi in modo composto e ordinato verso l'uscita, mantenendo un comportamento corretto e controllato.

In caso di comportamenti non adeguati o che mettano a repentaglio la propria e altrui incolumità (correre, spintonarsi) l'insegnante riporterà una nota disciplinare sul registro di classe.

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli ambienti e qualsiasi attrezzatura dell'Istituto.

Eventuali danni, se accertati, saranno addebitati ai responsabili, in caso contrario alla classe.

L'alunno è responsabile del proprio posto di lavoro in aula e in laboratorio ed è tenuto a rispettare le previste norme di sicurezza predisposte ed affisse in ciascun laboratorio.

L'inosservanza è sanzionata con provvedimento disciplinare.

Al termine della lezione ciascun allievo è obbligato a rimettere in perfetto ordine il proprio ambiente di lavoro. La mancata osservanza della regola prevede nota disciplinare da parte del docente.

Ai sensi della Legge 584/75, è espressamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici al fine di rispettare tutti. Il divieto è stato esteso al cortile e alle pertinenze scolastiche nel periodo scolastico. Il divieto viene punito con ammenda amministrativa. In caso di reiterate infrazioni, alla seconda infrazione si provvede alla sospensione e alla ammenda prevista.

### ***ART. 17 - RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO***

Il rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico è un dovere preminente e inderogabile di tutti, compresi gli studenti.

In nessun caso è ammesso l'uso di linguaggi e/o atteggiamenti volgari o irrispettosi.



### *DIVISA SCOLASTICA*

Non è ammesso l'uso di abbigliamento inusuale, stravagante o comunque inadeguato all'ambiente scolastico ma solo la DIVISA adottata dall'Istituto e consistente in:

- a) pantalone lungo possibilmente scuro e integro;
- b) maglia bianca con logo della scuola sul petto sinistra;
- c) felpa di colore blu con il logo della scuola sul petto a sinistra.

Gli episodi di violenza fisica o verbale, gli atteggiamenti persecutori ed aggressivi, fenomeni di "bullismo" sono sanzionati a norma del presente Regolamento e delle Leggi vigenti.

### Parte IV -Personale Insegnante

#### *ART. 18 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA D' ISTITUTO*

Tutto il personale insegnante dell'Istituto ha il diritto ed il dovere di contribuire al corretto e proficuo funzionamento della scuola, sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti presso gli Organi Collegiali. Ciascun docente, anche attraverso la propria condotta morale e civile, deve assurgere a modello educativo e di riferimento dei propri discenti.

#### *ART. 19 – ADEMPIMENTI DEI DOCENTI*

I docenti sono tenuti a firmare giornalmente il registro delle presenze compreso quello elettronico.

#### *REGISTRO CARTACEO (se in uso parallelamente al Reg. Elettronico)*

Il registro di classe deve essere prelevato dall'insegnante della prima ora o portato in aula dal personale ATA.

Il registro di classe deve essere compilato da tutti i docenti e custodito in apposito ambiente dall'insegnante dell'ultima ora.

Gli insegnanti non sono responsabili di eventuali manomissioni o accessi ai registri di classe che restano depositati nella sala docenti al termine delle lezioni.

### *REGISTRO ELETTRONICO*

I Docenti, come da decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 e coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012, sono tenuti a compilare il Registro Elettronico in tutte le sue parti.

I docenti sono tenuti a partecipare alle sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte e ad ogni altra attività obbligatoria regolarmente deliberata; sono tenuti, altresì, a compilare regolarmente i registri di classe ed i registri personali anche in formato elettronico avendo cura di

riportare i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Essi devono inoltre controllare e firmare il libretto personale degli studenti in caso di assenza o ritardo.

I docenti hanno l'obbligo di rispettare la vigente normativa, anche in fatto di tutela dei minori. L'inosservanza delle norme e/o del presente Regolamento è suscettibile di sanzione disciplinare secondo le norme vigenti.

Per fatti o comportamenti aventi rilevanza penale, il Dirigente scolastico è tenuto ad informare tempestivamente anche l'Autorità giudiziaria.

### *ART. 20 – ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI*

In caso di assenza, i docenti devono darne comunicazione alla segreteria con congruo anticipo ed in ogni caso almeno 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni; devono altresì giustificare le loro assenze con le modalità previste dalla normativa vigente.

I docenti assenti sono sostituiti come da Piano delle attività da loro sottoscritto ed esposto all'Albo di ciascun Plesso.

### Parte V - Personale non docente

### *ART. 21 – ATTIVITÀ E DOVERI*

Tutte le attività svolte dal personale non docente sono finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto.

Il *personale non docente* partecipa in modo costruttivo alle attività ed alla organizzazione della Comunità scolastica e collabora attivamente con il personale docente anche nell'ordinaria attività di vigilanza; è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi -DSGA.

Il *personale non docente* ha l'obbligo di rispettare la vigente normativa, anche in fatto di tutela dei minori.

### Parte VI – Attività Sindacali



*ART. 22 – ATTIVITÀ SINDACALI*

Le attività sindacali si svolgono secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

La richiesta di assemblee in orario di lavoro, fatta dai rappresentanti sindacali dell'Istituto o con le modalità previste dal contratto di lavoro del personale della scuola, deve essere presentata con un preavviso di almeno 5 giorni.

Parte VII – Genitori

*ART. 23 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA*

I genitori partecipano in modo attivo e costruttivo alla vita della Comunità scolastica, anche attraverso i propri rappresentanti negli organi istituzionali.

Possono formulare proposte finalizzate al miglior funzionamento della scuola, sia in forma singola che collettiva.

Parte VIII – Uso dei servizi e delle strutture dell'Istituto

*ART. 24 – FOTOCOPIE E STAMPE*

L'uso della fotocopiatrice è consentito esclusivamente per finalità didattiche e per divulgare informazioni inerenti alla vita della Comunità scolastica; è delegato ad un Collaboratore scolastico che prende anche, con congruo anticipo, le opportune prenotazioni.

Non è consentito richiedere o effettuare fotocopie a titolo personale, né usare la stampante senza autorizzazione.

*ART. 25 – DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI VIVANDE*

L'installazione dei distributori automatici di vivande all'interno dell'Istituto deve essere preventivamente ed opportunamente autorizzata dal Dirigente scolastico e dal Commissario Straordinario.

I distributori automatici di vivande posti all'interno dell'Istituto (quando presenti) sono a servizio degli studenti, dei docenti e del personale della scuola e sarebbe auspicabile una scelta dei prodotti proposti ai ragazzi, in linea con i principi di una sana educazione alimentare.

Non è permesso recarsi al distributore automatico di vivande durante le ore di lezione se non autorizzati dall'insegnante.

La somministrazione di cibi e/o bevande da parte di altri fornitori all'interno della scuola deve essere preventivamente ed opportunamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Commissario Straordinario; orari e modalità di somministrazione devono essere concordati con il Dirigente scolastico

È vietato usare all'interno dell'Istituto, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, qualsiasi tipo di fornello a gas, fornelli elettrici, forni scaldavivande ed ogni altra apparecchiatura di preparazione alimenti secondo quelle che sono le indicazioni riportate nel DVR (documento valutazione rischi) redatto dall' RSPP per la sicurezza.

#### *ART. 26 – UTILIZZO DEI TELEFONINI, DI INTERNET E DEI SOCIAL NETWORK*

Ogni plesso scolastico è dotato di almeno un *telefono fisso* posto a disposizione, in caso di necessità degli studenti, dei docenti, del personale della scuola; è vietato l'uso personale del telefono fisso.

È tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipad, notebook, fotocamera, videocamera ecc.) da parte degli alunni e dei docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche (compresi gli intervalli, il

tragitto in palestra), in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore non autorizzate. Tutti i dispositivi debbono essere spenti prima di entrare in aula all'inizio della prima ora e depositati in un apposito contenitore che verrà riposto nell'armadietto in aula, possibilmente chiuso a chiave.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al

D.P.R. n.249/1998 e dalle "Linee guida" previste dalla C.M. del 15 marzo 2007 n. 30.

La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni disciplinari individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

Il divieto risponde, quindi, ad una generale norma di correttezza, in quanto

l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti.

L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici, si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Durante le uscite didattiche, invece, l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto della persona ripresa, si configurano inoltre come violazioni della *privacy* e quindi perseguibili per legge. Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Nessun alunno può utilizzare direttamente

l'apparecchio della scuola.

E' vietato l'utilizzo dei servizi informatici *on line* ovvero *Social Network* (chat, WhatsApp, facebook e quant'altro) all'interno della scuola, la cui violazione configura una *infrazione disciplinare* relativamente all'uso improprio "a monte" del dispositivo tecnologico, rispetto alla quale l'Istituto è tenuto ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come nella tabella infra specificato; fermo restando che l'Istituto nella persona della Dirigenza declina ogni responsabilità dell'uso dei predetti Social Network che risulti improprio e/o dannoso nei confronti degli alunni e/o operatori scolastici, qualora ciò avvenga al di fuori dell'Istituto ovvero contesto scolastico.

#### **Le sanzioni disciplinari secondo il criterio della gradualità prevedono:**

Nel caso in cui lo studente ha il cellulare o altro dispositivo in mano o sul banco, è previsto il *Richiamo verbale*.

Nel caso in cui lo studente utilizzi il cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi o di pertinenza, è prevista la *Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente o un suo delegato oltre il ritiro del cellulare e/o dispositivo consegna al genitore a fine giornata*.

Nel caso in cui lo studente utilizzi – reiteratamente- il cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi o di pertinenza, sono previste le seguenti adozioni di provvedimenti disciplinari:

- a) sospensione dalle lezioni di uno o più giorni, a seconda della gravità (max fino a 10 gg);
- b) valutazione non sufficiente del comportamento;

Il D.S. e/o il Consiglio di classe ha la facoltà di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche o attività di studio e approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazione di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori.

Si fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e deconcentrazione.



L'uso del cellulare da parte del personale scolastico deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e deve comunque risultare discreto e veloce, non arrecare disturbo e non distogliere dal proprio lavoro

Parte IX – Norme transitorie e finali

#### *ART. 27 – ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO*

Il Regolamento adottato è pubblicato all'albo dell'Istituto per 15 giorni consecutivi; chiunque, appartenente alla Comunità scolastica, può presentare osservazioni scritte presso la segreteria, durante la pubblicazione; il Commissario straordinario, esaminate le osservazioni pervenute regolarmente, apporta eventuali modifiche e approva definitivamente entro i 15 giorni successivi.

Il Regolamento, definitivamente approvato dal Commissario Straordinario, entra in vigore il giorno successivo dall'approvazione; lo stesso, in originale, è custodito presso gli uffici della Segreteria; in copia è affisso all'Albo dell'Istituto, ben visibile, in tutti i plessi dell'Istituto; entro 10 giorni dall'approvazione definitiva, è data formale lettura in ogni classe dell'Istituto.

## **Banca delle ore**

### **Regolamento**

**SEZIONE 1:** Definizione, caratteristiche ed obiettivi della Banca Ore proposta

**SEZIONE 2:** Regolamento Banca Ore

#### **SEZIONE 1: Definizione, caratteristiche ed obiettivi**

L'istituto contrattuale della "Banca Ore" è uno strumento per la gestione della prestazione lavorativa.

Esso consiste nell'accantonamento, su di un conto individuale, di un numero di ore di prestazione lavorativa ordinaria consensualmente prestata dal docente in anticipo rispetto al normale orario di lavoro e successivamente recuperata con permessi e/o riposi compensativi, preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, coniugando le esigenze scolastiche con le esigenze personali del docente, sulla base delle risultanze della Banca Ore.



Nel corso dell'anno, pertanto, il singolo docente potrà attingere dal suddetto conto per godere di riposi compensativi, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

La Banca Ore, pertanto:

- a.** agevola la sostituzione dei docenti assenti;
- b.** consente una migliore organizzazione del lavoro;
- c.** rende l'orario di lavoro flessibile;
- d.** rispetta il principio della giusta retribuzione (art. 36 Cost. It.) e dell'onerosità della prestazione lavorativa, che non può mai essere gratuita;
- e.** risolve in buona parte il problema della insufficienza dei fondi per il pagamento delle ore di sostituzione docenti (copertura di spesa) e previene il relativo contenzioso;
- f.** limita il ricorso al cosiddetto "abbinamento delle classi" che è una misura problematica ed improduttiva;
- g.** "smonetizza" le ore di sostituzione, permettendo al lavoratore che anticipa le ore, di cumulare un monte ore di lavoro ordinario anticipate da "recuperare" con permessi e/o riposi compensativi che vengono concordati preventivamente col Dirigente scolastico nel rispetto delle esigenze della scuola e di servizio;
- h.** consente di gestire la flessibilità individuale dell'orario di lavoro, quando vi sono eccezionali esigenze.

L'adesione alla Banca Ore (da qui in avanti BO) è volontaria ed il docente può indicare le ore nelle quali è "disponibile" ad effettuare la sostituzione.

Le ore conteggiate "a credito", però, saranno solo quelle effettivamente svolte: nessuna compensazione è pertanto prevista per la disponibilità e/o reperibilità data.

Possono accedere alla banca ore i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Il bilancio delle ore deve tendere al pareggio e viene effettuato su base annuale.

La BO non "sostituisce" ma si "aggiunge" al sistema del lavoro straordinario per la sostituzione dei docenti finanziato con i fondi disponibili, per una migliore organizzazione del lavoro.

## **SEZIONE 2: Regolamento Banca Ore**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento è posto in essere per supportare le esigenze dell'IO “GIULIO CESARE” di Sabaudia in merito alla sostituzioni dei docenti assenti a qualsiasi titolo, ad eccezione dello sciopero, attraverso l'utilizzo di sostituti individuati tra i colleghi aderenti volontariamente alla banca delle ore.

Al fine di perfezionare l'offerta formativa e migliorare l'organizzazione delle attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, viene così istituita una BO nel rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente, senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica, che si regola con le disposizioni che seguono.

Si precisa che la contrattazione decentrata non può individuare un monte ore di lavoro straordinario da destinare alla banca delle ore la cui misura risulti superiore al numero massimo delle ore che ciascun dipendente può espletare o alle risorse all'uopo disponibili nel fondo d'Istituto. In tali ipotesi infatti la Scuola non troverebbe le risorse finanziarie necessarie per l'eventuale pagamento, l'anno successivo, di un monte ore che non poteva essere finanziato neanche nell'anno di svolgimento ( ARAN 03.6.2011).

### **Art. 1 Caratteristiche generali**

Come già anticipato nella sezione 1, a ciascun docente che aderisce alla BO viene intestato un conto individuale sul quale vengono accantonate a credito il numero di ore prestate per la sostituzione dei docenti assenti. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare (sostituzione di docenti assenti), oltre l'orario di cattedra, autorizzate dal Dirigente Scolastico (non sono da considerarsi tali le ore di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione).

Ogni docente può cumulare al massimo un tesoretto di 18 ore annuali come da disposizioni contrattuali.

Non si doneranno ore alla BO nell'ultimo mese di scuola.

### **Art. 2 Criteri generali per la sostituzione dei docenti**

La sostituzione dei docenti non deve e non può prescindere da determinati criteri di precedenza, quali, ad esempio:

- a. la presenza in organico di un docente di potenziamento in grado di effettuare la sostituzione
- b. la presenza, nella stessa classe del docente assente, di un docente di sostegno che possa effettuare la sostituzione (a meno che l'alunno con bisogni educativi speciali non necessiti di un esclusivo rapporto 1:1)
- c. la sostituzione con docenti preferibilmente (lì dove sia possibile) dello stesso CdC
- d. la sostituzione con docenti di altri CdC

### **Art.3 Utilizzo delle ore accantonate**

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o Suo delegato, coniugando le necessità personali del docente con le esigenze di servizio, tramite:

1. permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art. 16 – commi 1 e 3;
2. la possibilità di usufruire della giornata di riposo compensativo da concordare con il Dirigente Scolastico. È possibile raggruppare le ore fino ad un massimo di 3 (tre) ore per chiedere la giornata completa se questa è formata, appunto, da un massimo di 3 ore e solo a patto che per la copertura si possano utilizzare esclusivamente ore della BO.

I giorni in cui le domande di permesso breve o riposo dovessero eccedere le disponibilità della scuola, il Dirigente Scolastico, o Suo delegato per le sostituzioni orarie e per la BO, opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri e nell'ordine riportato:

- a. docenti con maggior numero di ore a credito
- b. docenti che hanno dato la disponibilità alla prima ora di lezione
- c. docenti che hanno dato la disponibilità all'ultima ora di lezione

**d.** docenti che ancora non hanno usufruito di permessi brevi e/o giornate di riposo compensativo

Il regolamento potrà essere integrato in ogni momento, nel rispetto delle procedure, rivedendo ulteriori "sistemi di compensazione delle ore a credito".

#### **Art. 4 Compensazione delle ore a credito**

Le ore della BO non potranno essere chieste in compensazione prima che il docente le abbia accantonate (cfr. anticipate) sul proprio conto.

#### **Art. 5 Adesione**

L'adesione alla Banca ora è volontaria ed il docente può indicare le ore nelle quali è "disponibile" ad effettuare la sostituzione, ma sono conteggiate "a credito" nella BO non le ore di disponibilità comunicate ma le ore di sostituzione concretamente rese in classe. Nessuna compensazione è pertanto prevista per la disponibilità e/o reperibilità data.

Possono aderire alla banca ore i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

L'adesione alla BO deve essere sempre formalizzata per iscritto.

L'eventuale recesso dalla BO nel corso dell'anno va comunicato per iscritto e comporta la chiusura del conto senza possibilità di compensazione delle ore a credito.

#### **Art. 6 Funzionamento del servizio BO**

La disponibilità ad aderire alla BO è estesa a tutto l'anno scolastico.

La concessione dei permessi brevi e/o riposi a compensazione delle ore a credito, deve coniugare le necessità di omogeneità del quadro complessivo del servizio le esigenze personali del docente.

La comunicazione per le sostituzioni dei colleghi assenti potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:

**a.** la sostituzione di colleghi che abbiano già comunicato la propria assenza e presentato formale richiesta di permesso, dovrà essere notificata al docente supplente interessato con adeguato anticipo nei giorni precedenti la stessa;

**b.** per le assenze comunicate la mattina dello stesso giorno, salvo casi eccezionali, l'avviso dovrà essere notificato al docente supplente interessato entro le ore 08:10; dopo la seconda ora, salvo eccezioni, il docente iscritto alla BO disponibile potrà ritenersi libero;

**c.** I docenti che abbiano dato la loro disponibilità alla prima ora devono impegnarsi ad essere presenti a scuola già dalle 08:00;



### **Art. 7 Calcolo ore a credito del docente**

La sostituzione dei docenti assenti nelle proprie classi o eccezionalmente in classi diverse verrà riconosciuta in BO come anticipazione di ora prestata in aggiunta al normale orario di lavoro giornaliero e/o settimanale. Ogni docente aderente alla BO potrà effettuare nelle proprie classi max 2 ore di sostituzione al giorno e max 1 ora nelle altre classi (salvo casi eccezionali), per evitare carichi eccessivi su poche persone e favorire la rotazione dei docenti.

### **Art. 8 Priorità**

La priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

- a.** criteri di cui al punto **a** e **b** dell'**Art.2**
- b.** docenti che non aderiscono alla BO, ma che devono recuperare permessi brevi fruiti
- c.** docenti che aderiscono alla BO che siano maggiormente in debito oppure meno a credito
- d.** docente che aderiscono alla BO non facenti parte dello stesso CdC

In ogni caso, la precedenza sarà per i docenti dello stesso CdC.

### **Art. 9 Diritti e Doveri**

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola. Le richieste devono essere effettuate in forma scritta e la compensazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da Suo delegato.

### **Art. 10 Bilancio a fine anno scolastico**

Il bilancio delle ore deve tendere al pareggio e viene solitamente effettuato su base annuale.

Nell'eventualità di ore a credito non recuperate, queste potranno essere remunerate, ma nei limiti delle disponibilità del fondo d'Istituto; obiettivo prioritario quindi della BO è quello di chiudere tutti i conti il più possibile in pareggio. Vi è pertanto l'assoluta necessità, da parte di tutti i docenti aderenti alla BO, di monitorare costantemente il proprio Conto BO, al fine di segnalare eventuali anomalie e di attenersi e rispettare il presente regolamento.

Il docente con credito, può utilizzare lo stesso esclusivamente entro la fine dell'anno scolastico corrente.

### **Art. 11 Docenti che non aderiscono alla BO**

Nei confronti dei docenti che non aderiscano alla BO trova applicazione quanto previsto dal CCNL.

Le ore usufruite di permesso dovranno essere quindi restituite alla scuola nell'arco di 2 (due) mesi dalla data del giorno di permesso richiesto; il referente della BO e delle sostituzioni orarie comunicherà per tempo l'eventuale richiesta di restituzione dell'ora o delle ore a debito, salvo casi eccezionali e di emergenza particolari nei quali è d'obbligo fare ricorso al buonsenso e allo spirito di collaborazione e di responsabilità nei confronti dell'utenza, essenziale all'interno dell'istituzione scolastica.

### **Art. 12 Responsabili della BO**

I collaboratore o i collaboratori del Dirigente scolastico, giacché effettuano giornalmente la sostituzione dei docenti, sono nominati Responsabili della BO.

Quando provvedono alla sostituzione giornaliera dei docenti assenti, i Responsabili della BO annotano sui conti individuali dei docenti aderenti alla BO le ore prestate in un apposito Registro creato "ad hoc".

Annotano successivamente sul conto individuale del docente le ore concesse in compensazione, con indicazione del credito residuo disponibile (saldo disponibile).

Su delega e/o in assenza del Dirigente Scolastico, i Responsabili della BO possono autorizzare la compensazione delle ore a credito con permesso e/o riposo compensativo preventivamente concordato, ad eccezione delle giornate intere.

Si invitano, comunque, gli stessi docenti che aderiranno alla BO, a tener conto delle ore prestate e di quelle usufruite con permessi brevi e/o giornate di riposo compensativo e di confrontarsi costantemente col Responsabile della BO e con il Registro BO, che ovviamente sarà sempre consultabile da parte degli aderenti.

### **Art. 13 Norme finali**

L'andamento della BO deve essere continuamente monitorato al fine di favorirne il positivo l'utilizzo.

Possono essere individuate eventuali modalità aggiuntive di compensazione delle ore per il miglioramento dell'istituto della BO.

**Il presente regolamento riveste carattere sperimentale ed il buon funzionamento dell'iniziativa è subordinato da un lato al senso di responsabilità di ciascun docente aderente e, dall'altro, alla disponibilità del Dirigente Scolastico, sempre nell'ambito del quadro normativo vigente.**

I Responsabili della BO, i docenti aderenti ed il Dirigente Scolastico si impegnano a verificare e confermare la validità della BO al termine dell'anno scolastico in corso.



***Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca***

*Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO*

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "GIULIO CESARE"**

**SABAUDIA**

**SECONDARIA DI SECONDO GRADO "Rita Levi Montalcini"**

***Regolamento d'Istituto***

***"Comprendere per Accogliere"***

***"Comprendere per Apprendere"***

## ***INDICE***

### ***INDICE***

PRINCIPI GENERALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DESTINATARI

### ***PARTE I – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI***

ART. 1 - ISCRIZIONI

ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

### ***PARTE II – ORARIO E FUNZIONALITÀ DIDATTICA***

ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 4 - FREQUENZA DELLE LEZIONI

ART. 5 - USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

ART. 6 - CAMBIO DELLE LEZIONI

ART. 7 - INTERVALLO

ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

ART. 10 - USCITE ANTICIPATE

ART. 11 - RITARDI

ART. 12 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI

**PARTE III – DIDATTICA**

ART. 13 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 14 - ATTIVITA' PARA - INTERSCOLASTICHE

**PARTE IV – STUDENTI**

ART. 15 –ORGANI COLLEGIALI

ART. 15 COMMA 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

ART. 15 COMMA 2 - I DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 16 - RISPETTO DELLE PERSONE E DELL' AMBIENTE SCOLASTICO

**PARTE V -PERSONALE INSEGNANTE**

ART. 17 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO

ART. 18 - DOVERI

ART. 19 - ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI

**PARTE VI - PERSONALE NON DOCENTE**

ART. 20 – ATTIVITA' E DOVERI

**PARTE VII – ATTIVITÀ SINDACALI**

ART. 21 -ATTIVITA' SINDACALI

**PARTE VIII – GENITORI**

ART. 22 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

ART. 23 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

**PARTE IX - ORGANI COLLEGIALI**

ART. 24- RIUNIONI

**PARTE X – USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO**

ART. 25 - AFFISSIONI

ART. 26 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE

ART. 27 -IMPIANTI SPORTIVI

ART. 28 – FOTOCOPIE E STAMPE

ART. 29 - BAR E DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI VIVANDE

ART. 30– TELEFONI

**PARTE XI - NORME GENERALI DI SALUBRITÀ E SICUREZZA**

ART. 31 - TRANSITO E SOSTA DEI VEICOLI

ART. 32 - DIVIETO DI FUMO

ART. 33 - DIVIETO DI INTRODUZIONE ED USO DI MATERIALI E SOSTANZE NOCIVE

**PARTE XII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 34 -SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 35 - ORGANO DI GARANZIA

ART. 36 - ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

**ALLEGATO (A1) AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

CASISTICHE MANCANZE DISCIPLINARI

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

REGOLAMENTO ACQUISTI BENI E SERVIZI

### **PRINCIPI GENERALI**

Le norme del presente Regolamento, elaborate con il contributo di tutte le Componenti scolastiche dell'Istituto Omnicomprensivo Statale Giulio Cesare di Sabaudia, si prefiggono, nel rispetto della normativa vigente, di regolare e sviluppare i rapporti democratici nella vita e nelle attività della Comunità scolastica.

Si prefiggono, altresì, di svolgere un'azione formativa, atta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, fondata sul principio di uguaglianza, di rispetto, al di sopra di ogni forma di discriminazione, ' per prepararli ad assolvere i doveri scolastici in maniera consapevole e responsabile, per favorire il loro sviluppo intellettuale, morale e culturale.

In questa prospettiva il Regolamento si pone anche come strumento di riferimento per una proficua utilizzazione delle risorse umane (studenti, docenti, personale non docente, genitori), per promuovere il senso di responsabilità e di partecipazione alla vita scolastica.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Regolamento si ispira ai principi generali della COSTITUZIONE, delle LEGGI, dei DECRETI, dei REGOLAMENTI e di ogni altra disciplina specifica del settore.

Recepisce i dettami di cui al Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 -TESTO UNICO delle leggi in materia di istruzione, sue successive modifiche ed integrazione ed ogni altra norma ad esso collegata e richiamata.

Recepisce, altresì, i dettami di cui al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 –Regolamento recante lo “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA

SECONDARIA”, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e da successive modificazioni ed integrazioni e da ogni altra norma collegata e richiamata.

Per quanto in esso non espressamente previsto, il Regolamento rinvia alle Norme generali vigenti in materia; in caso di "dicotomia" si richiama il principio generale della gerarchia delle *Fonti* giuridiche.

- Scientifico / Liceo Scientifico opzione Scienze applicate , Liceo Sportivo, Istituto Tecnico Informatico, Istituto tecnico Meccanico/Meccatronica con sede in Sabaudia in via Del Parco Nazionale;

### **DESTINATARI**

L'Istituto Omnicomprensivo Statale Giulio Cesare si compone di diversi ordini di scuola, distribuiti in diversi plessi scolastici dislocati sul territorio del Comune di Sabaudia; si tratta, più precisamente, di:

- Scuola dell'Infanzia, con sede distaccata in Borgo Vodice;
- Scuola Primaria, con sede distaccata in Borgo San Donato;
- Scuola Secondaria di Primo Grado, con sede distaccata in Borgo Vodice;
- Scuola Secondaria di Primo Grado, con sede in Sabaudia, zona centro;
- Scuola Secondaria di Secondo grado: Liceo Scientifico / Liceo Scientifico opzione Scienze applicate , Liceo Sportivo, Istituto Tecnico Informatico, Istituto tecnico Meccanico/Meccatronica con sede in Sabaudia in via Del Parco Nazionale;



Il presente Regolamento è destinato all'Istituto Omnicomprensivo Statale Giulio Cesare di Sabaudia; chiunque facente parte della Comunità Scolastica è obbligato a rispettarlo e farlo rispettare, nei limiti delle proprie competenze, in coerenza con le norme vigenti per ciascun ordine di scuola.

## **PARTE I – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **ART. 1 - ISCRIZIONI**

Le iscrizioni alle classi dell'Istituto avvengono in conformità con la normativa vigente.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un documento quale il "Patto Educativo di Corresponsabilità" - PEC- finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, i diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, così come previsto dall'art.3 di cui al D.P.R. n. 235/2007.

Chiunque, al momento dell'iscrizione, ha il diritto ed il dovere di prendere conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa – P.T.O.F., del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi.

Nell'ambito delle prime due settimane dall'inizio dell' anno scolastico, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del PT.O.F., del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Ciascun iscritto, inoltre, è invitato a corrispondere un "**contributo scolastico annuale**" finalizzato al finanziamento delle speciali attività dei laboratori, delle attività e materiali didattico-ausiliari, della Polizza di assicurazione individuale integrativa. Il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse.

### **ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi e l'attribuzione delle relative sezioni è curata dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di insegnanti, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti e dei criteri generali fissati dal Commissario Straordinario.

## **PARTE II – ORARIO E FUNZIONALITÀ DIDATTICA**

### **ART. 3 -ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni è formulato e pubblicato dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di insegnanti.

### **ART. 4 - FREQUENZA DELLE LEZIONI**

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria, mentre per tutte le attività extracurricolari, da svolgersi in orari scolastici/extrascolastici , per visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione ad attività teatrali, ecc, è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, come già esplicitato nella domanda di iscrizione.

#### **ART. 5 - USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

Gli alunni non possono uscire dall'aula durante le ore di lezione se non in caso di particolare necessità.

Durante le lezioni l'insegnante può consentire uscite temporanee dall'aula a non più di due alunni per volta per esigenze personali.

Il personale docente e non docente deve vigilare sugli alunni temporaneamente fuori dall'aula ed evitare che gli stessi sostino impropriamente nei corridoi o in altri locali.

#### **ART. 6 - CAMBIO DELLE LEZIONI**

Durante il cambio dei docenti, fra una lezione e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, responsabile, rimanere nell'aula ed adempiere ai doveri scolastici.

Ogni spostamento delle classi deve avvenire in modo ordinato, silenzioso e composto, alla presenza del personale della scuola.

Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente priva di insegnante, è compito del collaboratore scolastico di turno curare la vigilanza degli alunni e avvertire tempestivamente la Segreteria o il Dirigente scolastico o un suo Delegato.

#### **ART. 7 - INTERVALLO**

Durante l'intervallo, compatibilmente con le reali possibilità offerte nei singoli plessi scolastici, gli allievi possono uscire dalle aule, mantenendo sempre un comportamento diligente, civile, rispettoso, ma devono rientrarvi con sollecitudine al primo suono della campanella.

Non è consentito allontanarsi dai locali della scuola; non è consentito appartarsi in locali vigilanza; non sono consentiti contatti di alcun genere con persone esterne e/o estranee alla scuola.

Durante l'intervallo gli insegnanti dell'ora sono responsabili degli alunni presenti in classe.

Durante l'intervallo la vigilanza degli studenti nelle aule, nei corridoi, nell'atrio e nel cortile è svolta dai docenti con l'ausilio degli operatori scolastici.

#### **ART. 7- BIS INTERVALLO**

Le disposizioni di cui all'art. 7, si applicano all'intervallo in condizioni di normalità.

Ove si verificano condizioni particolari (ad esempio emergenza COVID o impedimenti di altra natura anche non sanitaria) saranno emanate circolari specifiche che regoleranno lo svolgimento dell'intervallo .

#### **ART. 8 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Il personale docente ed il personale A. T. A. sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo.

In caso di necessità, può essere consentito agli studenti l'ingresso anticipato nell'atrio della scuola prima dell'inizio delle lezioni; in tal caso, la vigilanza sugli alunni sarà garantita dal personale collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione, le porte d'ingresso dell'Istituto devono rimanere chiuse, ma senza precludere l'uscita in caso di emergenza.



Le entrate e le uscite fuori orario degli allievi e l'ingresso di persone estranee alla scuola, devono essere opportunamente sorvegliate dagli operatori scolastici.

### **ART. 8 BIS -REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ENTRATE E USCITE**

#### **INGRESSO**

L'ingresso all'interno dell'Istituto è consentito dalle ore 8,00 sotto la vigilanza del personale ATA.

Cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni gli studenti, così come i docenti, sono tenuti ad accedere alle aule sotto la vigilanza del docente in servizio alla prima ora.

#### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

In presenza di alunni minorenni, solo il genitore e/o rappresentante legale può giustificare sul Registro Elettronico.

Ogni assenza va giustificata dall'insegnante della prima ora, il quale deve accettare su RE giustificazione digitale e darne atto nel registro di classe. Nel caso di assenze numerose o dubbie, il coordinatore provvederà a dare comunicazione per iscritto o mediante fonogramma alla famiglia, qualunque sia l'età dello studente.

*Qualora l'alunno si presenti per tre giorni consecutivi privo di giustificazione, dal quarto giorno successivo verrà riammesso in classe, solo dopo regolarizzazione dell'assenza dall'Ufficio di Presidenza (contatto telefonico dei genitori e conseguente valutazione DS/collaboratori) e annotazione nel registro di classe previa in ogni caso comunicazione alla famiglia.*

Le assenze superiori ai cinque giorni e quelle che precedono i periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere accompagnate da certificato medico, se dovute a malattia, solo nei casi previsti dalla legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36, o da comunicazione preventiva scritta della famiglia per altri motivi, consegnata alla segreteria alunni.

#### **ENTRATE IN RITARDO – AMMISSIONE DEGLI STUDENTI IN CLASSE**

Il ritardo si intende **GIUSTIFICATO** in presenza di firma del genitore se studente minorenne, di firma dello studente se maggiorenne, a prescindere dalla motivazione.

La giustificazione è **DOCUMENTATA** se corredata da certificazione (medica, sportiva, etc.) o relativa a ritardo collettivo per cause di forza maggiore (es. imprevedibili eventi meteorologici)

Le lezioni iniziano di norma alle ore 8,10. L'entrata oltre questo orario è da ritenersi un ritardo e come tale deve essere giustificata.

#### **RITARDO CHE NON SUPERA I DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA**

Gli studenti che eventualmente giungano in ritardo rispetto all'orario di ingresso debbono esibire il libretto personale delle assenze con la giustificazione del ritardo e possono essere riammessi in aula alla prima ora di lezione soltanto se il loro ritardo non supera il limite massimo di dieci minuti oltre l'inizio delle lezioni o se la causa del ritardo sia da attribuirsi a contrattempi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico.





- a) Ritardo fino a 10 minuti (ingresso fino alle 8,20) con **studente provvisto di giustificazione**. Lo studente è ammesso in classe dal docente in servizio, che annota il ritardo sul registro di classe e firma il libretto delle giustificazioni, evidenziando su entrambi i documenti se la giustificazione è DOCUMENTATA.
- b) Ritardo fino a 10 minuti (ingresso fino alle 8,20) con **studente NON PROVVISIO di giustificazione**. Lo studente è ammesso in classe dal docente, che annota il ritardo non DOCUMENTATO sul Registro di classe. Il giorno successivo, lo studente dovrà giustificare il ritardo sul libretto; il docente in servizio alla prima ora verifica che lo studente giustifichi ed evidenzia, con le medesime modalità indicate al punto a), se la giustificazione è DOCUMENTATA.

### **RITARDO COLLETTIVO DOVUTO A MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO**

Nei casi di ritardi collettivi dovuti a mezzo di trasporto il ritardo sarà autorizzato dalla Segreteria e riferito al docente da un collaboratore scolastico.

### **RITARDO CHE SUPERA I DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA**

Nel caso di un ritardo superiore ai dieci minuti non dipendente da mezzi di trasporto, lo studente può essere riammesso in aula dal D.S o dal docente delegato solo all'inizio della seconda ora, giustificato se presenta dichiarazione scritta dei genitori o non giustificato negli altri casi.

Ritardo oltre i 10 minuti (ingresso dopo le 08.20) con **studente provvisto di giustificazione:**

-i collaboratori scolastici in servizio all'ingresso devono indirizzare lo studente verso gli uffici di presidenza e controllare che non si avvii alla classe;

-il docente NON deve accettare lo studente in classe.

-lo studente DEVE RECARSÌ **NON IN CLASSE** ma in Presidenza, dove la Dirigente o un collaboratore firma il libretto ed evidenzia se la giustificazione è DOCUMENTATA

- Lo studente si tratterà nel luogo indicato presso la sede di appartenenza fino al suono della campana di inizio dell'ora successiva ed entrerà in classe al cambio d'ora. Il docente in servizio annoterà sul registro di classe l'ingresso in ritardo e se lo stesso è o non è documentato.

-Ritardo oltre i 10 minuti (ingresso dopo le 8,20) con **studente NON provvisto di giustificazione:**

-i collaboratori scolastici in servizio all'ingresso devono indirizzare lo studente verso gli uffici di presidenza e controllare che non si avvii alla classe;

-il docente NON deve accettare lo studente in classe.

-lo studente DEVE RECARSÌ **NON IN CLASSE** ma in Presidenza, dove la Dirigente o un collaboratore registrano sul libretto l'ammissione, che il giorno successivo dovrà essere presentato al docente della prima ora, controfirmato da un genitore. Se lo studente non è provvisto del libretto, non entra in classe e vengono contattati immediatamente i genitori.

-Lo studente si tratterà nel luogo indicato presso la sede di appartenenza fino al suono della campana di inizio dell'ora successiva. Il docente che ammette lo studente in classe annoterà, sul registro di classe, che il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo. Il giorno successivo il Docente verifica che lo studente giustifichi ed evidenzia, sul registro di classe e sul libretto, se il ritardo è o non è documentato.



Di norma non si entra dopo l'inizio della terza ora di lezione (ore 10,10). Si deroga a tale indicazione solo per giustificati motivi debitamente documentati (ad es. di natura medica o sportiva).

In tutti i casi di richiesta di ammissione ritardata, la valutazione dei motivi che hanno determinato il ritardo e l'autorizzazione al rientro sono rimesse di volta in volta al giudizio insindacabile del D.S o di chi ne fa le veci, fermo restando che:

- a) tale richiesta deve conservare i caratteri della eccezionalità;
- b) in ogni caso un ritardo senza giustificazione, quando si sia verificato, deve essere giustificato il giorno dopo e va portato a conoscenza della famiglia alla stregua di tutte le altre assenze attraverso il RE.

### **USCITE ANTICIPATE**

Le uscite fuori orario sono concesse solo per motivi di assoluta necessità e di norma, non prima della quarta ora.

La richiesta va presentata in portineria al momento dell'ingresso a scuola; il D. S o il collaboratore per esso, vagliati i motivi, si riserva di concedere il permesso.

Nell'ipotesi di uscita anticipata di alunno che eccezionalmente non possa esibire il permesso sottoscritto da un firmatario del libretto, l'uscita potrà essere autorizzata solo previo contatto telefonico con il genitore seguito da autorizzazione scritta e rilascio, da parte dell'accompagnatore autorizzato (che deve essere maggiorenne) di copia del documento di identità.

Per entrate e uscite fuori orario prevedibili e con carattere ripetitivo come cicli di cure, impegni sportivi da documentare, attività agonistica, i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico un permesso cumulativo, che dispenserà dall'uso del RE per le giustificazioni. Non sono consentite, per l'anno in corso, uscite anticipate permanenti, per indisponibilità dei mezzi di trasporto.

Per indisponibilità di mezzi di trasporto in concomitanza con manifestazioni di sciopero proclamato, i genitori possono chiedere al D.S un permesso temporaneo di entrata e uscita anticipata.

### **LIMITI AGLI INGRESSI IN RITARDO**

Nell'anno scolastico sono consentiti **al massimo 10 ingressi in ritardo privi di giustificazione DOCUMENTATA.**

In caso di superamento di tale numero e al verificarsi di ulteriori ritardi, lo studente sarà RIAMMESSO in classe solo dopo un colloquio con la famiglia (per tutti gli studenti, minorenni e maggiorenni);

Nel caso di ritardi non documentati successivi ai primi 10 e di mancato incontro con la famiglia, lo studente non sarà ammesso in classe;

- lo studente minorenni sarà trattenuto in istituto, negli uffici di presidenza, o in altro locale idoneo della scuola, sino al termine giornaliero delle lezioni e verrà informata la famiglia;
- lo studente maggiorenne non sarà trattenuto in istituto ma verrà comunque avvertita la famiglia.

I ritardi non documentati incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal regolamento di disciplina.

### **ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Tutte le assenze devono essere giustificate su RE in forma digitale, da parte della famiglia a cui la scuola provvederà a fornire le credenziali di accesso.



Nel caso di assenze per malattia superiore a 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata *inderogabilmente* dal "certificato medico di idoneità alla frequenza", così come previsto dall'art. 42 di cui al D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967 e sue s.m.i.; in mancanza del certificato medico, l'alunno non può essere ammesso in classe.

In caso di contagio da Covid, si rimanda alla specifica regolamentazione del Ministero della Salute, che sarà applicata con apposita Circolare.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, non dovuta a malattia, la giustificazione, ai sensi dell'art. 47 di cui al D.P.R. n. 445 del 20 dicembre 2000, deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa dal genitore o da chi ne fa le veci, da cui risulti che l'assenza dell'alunno non è riconducibile a malattia.

Per gli studenti minorenni, la giustificazione deve essere firmata digitalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; la firma, in originale e leggibile, deve essere preventivamente depositata presso la segreteria scolastica accompagnata da una copia del documento di identità.

L'insegnante della prima ora di lezione annota sul RE le giustificazioni, verificandone preliminarmente la regolarità e la conformità alla normativa vigente.

Eventuali astensioni dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche devono essere opportunamente motivate e giustificate.

La segreteria, in collaborazione con gli insegnanti, provvede ad avvertire la famiglia (ove possibile anche con l'ausilio di mezzi tecnologici: E-MAIL, SMS ecc.) in caso di assenze frequenti e/prolungate e, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe valuta gli interventi più opportuni da attuare.

**ART. 10 – (omissis)**

---

**ART. 11 – (omissis)**

**ART. 12 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI**

I colloqui con i genitori degli alunni si svolgono normalmente secondo il calendario di ricevimento dei docenti, stabilito e pubblicato ogni anno dal Collegio dei Docenti, nelle modalità che si riterranno più opportune.

In caso di particolare necessità, i genitori degli studenti possono essere convocati, anche in orario diverso, mediante comunicazione della segreteria (ove possibile anche con l'ausilio di mezzi tecnologici: EMAIL, SMS ecc.).

I genitori, in caso di necessità, possono richiedere incontri straordinari con i docenti o con il Dirigente scolastico.

**PARTE III – DIDATTICA**

**ART. 13 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**REGOLAMENTO "GITE SCOLASTICHE"**

**Premessa**

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, la partecipazione

a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi fra scuole, i viaggi di istruzione e altre possibili manifestazioni di integrazione culturale **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa**, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, esperienza di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno. Alla base di queste iniziative dovranno esservi: le motivazioni culturali e didattico-educative sottolineate dai docenti dei consigli di classe nella programmazione annuale. Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento delle Uscite Didattiche**.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

## **REGOLAMENTO**

1. Tutte le iniziative sopra indicate costituiscono parte integrante delle attività didattiche, sono inseriti nella programmazione e deliberati dal Consiglio di Classe con la presenza dei genitori rappresentanti di classe. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare i soli alunni che ne danno l'adesione ed il personale scolastico autorizzato.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dalla DS.

## **2. TIPOLOGIA DELLE VISITE E DEI VIAGGI**

### **- Visite guidate (in orario scolastico)**

Si definiscono *visite guidate* quelle uscite che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi interessate/coinvolve. Si effettuano presso vicine aziende, località di interesse storico e artistico, musei, parchi naturali, mostre; comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine – teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.).

Si distinguono due tipologie di visite guidate:

#### *a. a piedi*

#### *b. con l'uso del mezzo di trasporto*

- Le visite guidate a piedi (a) strettamente collegate all'attività di ogni singolo team docente, sono svincolate dalla programmazione di Istituto indicata nel Piano Gite ma non da quella didattica di classe.
- Le visite guidate con l'uso del mezzo di trasporto (b) prevedono l'inserimento nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche. Per le visite guidate non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.
- **Gite e viaggi d'istruzione (intera giornata o più giorni)**

Si definiscono *gite scolastiche* quelle iniziative che comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi coinvolte.

Le gite scolastiche vanno tutte programmate ed inserite nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche.

### 3. PERIODO DI EFFETTUAZIONE PER TUTTE LE USCITE DIDATTICHE

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc.), evitando , i giorni prefestivi e, non oltre il 30 Maggio .

### 4. AMBITI TERRITORIALI

- nell'ambito delle Regioni Italiane e Unione Europea

### 5. ITER DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE USCITE DIDATTICHE

La gestione delle Uscite Didattiche rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- a. Il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri per lo svolgimento delle visite guidate e gite scolastiche, contenute nel Regolamento di Istituto.
- b. Il Piano va proposto al Collegio dei docenti che

approva il Piano didattico e organizzativo delle visite guidate che rientra nel PTOF della Scuola.

- c. Le proposte delle uscite didattiche e delle gite di istruzione devono essere fatte dai docenti proponenti indicando obiettivi e motivazioni mediante la compilazione del modello preposto nel Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, **verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento** e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, e completare la compilazione del modulo apposito. Il Consiglio di classe presenta, discute ed approva il Piano didattico ed organizzativo delle Uscite, con particolare riferimento alle motivazioni didattiche e indica i nomi dei docenti accompagnatori.
- d. Ha inizio poi l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione, fino ad arrivare all'aggiudicazione della gara d'appalto.
- e. Definito il costo di ogni Uscita, i docenti dei team interessati all'uscita didattica, consegneranno alle famiglie il modulo di adesione in cui sono riportati il costo del viaggio e altre informazioni utili.

### 6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente di riferimento che dovrà elaborare la stesura del progetto utilizzando il modulo predisposto dalla Segreteria, dove specificare gli obiettivi del viaggio e indicare le modalità di attuazione almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di acquisire ed approvare i preventivi di spesa.

Al rientro dell'uscita/viaggio d'istruzione il docente nominato capogruppo dovrà redigere una relazione, da inviare alla DS .

Autorizzata l'uscita/viaggio di istruzione i docenti accompagnatori firmano **l'assunzione di responsabilità** a seguito di nomina formale.

**Il numero dei docenti accompagnatori non è fisso** (indicativamente 1 docente ogni 10 alunni), dipende dalla tipologia d'uscita, dalle caratteristiche della classe, dalla presenza di alunni disabili. È necessario in ogni caso garantire condizioni di sorveglianza adeguate.

- per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente di riferimento che dovrà elaborare la stesura del progetto utilizzando il modulo dove indicherà le modalità di attuazione almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di acquisire ed approvare i preventivi di spesa.
- Autorizzata l'uscita/viaggio di istruzione i docenti accompagnatori firmano l'assunzione di responsabilità a seguito di nomina formale.
- Saranno fornite, mediante avviso su RE, da parte del docente responsabile, informazioni e modalità di realizzazione per ogni uscita didattica.

#### **6 bis. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- **I docenti accompagnatori** sono soggetti all'obbligo di una attenta e costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. In caso di comportamenti particolarmente gravi degli alunni, i docenti accompagnatori decideranno quali provvedimenti immediati adottare, anche in corso di viaggio. Si devono attenere alle disposizioni impartite dal docente responsabile ed hanno obbligo di vigilanza sugli studenti per tutta la durata dell'attività fuori sede, dal momento in cui accolgono gli studenti nel punto di raduno concordato fino al rientro nel luogo concordato. Durante tutta l'attività fuori sede, ciascun docente accompagnatore deve verificare il rispetto del programma definito, l'osservanza degli orari e l'erogazione del contenuto formativo previsto, nonché vigilare sul comportamento degli studenti loro affidati. In particolare, per le attività fuori sede che comportino il pernottamento, i docenti accompagnatori sono tenuti a verificare che tutti gli studenti loro affidati, all'orario stabilito, siano rientrati nelle camere assegnate per il periodo notturno.
- **I docenti di sostegno accompagnatori** sono ugualmente soggetti all'obbligo della vigilanza sul gruppo classe ed in particolare sugli alunni diversabili loro affidati.
- Soltanto gli insegnanti comandati ad accompagnare e gli alunni partecipanti sono coperti da assicurazione scolastica.

#### **Il docente capogruppo è tenuto:**

- a raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori degli studenti poste in calce alla circolare di ciascuna gita
- a far rispettare il programma: tutti gli studenti partecipanti devono seguire le iniziative proposte (visite a musei, monumenti, luoghi storici, ecc.);
- a controllare che i voucher di viaggio (se previsti) dei partecipanti corrispondano al numero inserito nei documenti di viaggio (nel caso di assenti modificare a penna, controfirmare con il responsabile del servizio e comunicare immediatamente alla scuola);
- a riferire immediatamente alla scuola eventuali infortuni, anomalie e/o disfunzioni dei servizi offerti (sarà cura degli uffici competenti porre rimedio al problema).



- a produrre, al termine dell'iniziativa, una relazione scritta sull'esperienza effettuata; · a riconsegnare, all'arrivo, gli studenti minorenni ai familiari.
  - I docenti, nel rispetto della normativa vigente, sono tenuti a far in modo che gli alunni fuori dalla scuola non offendano la disciplina, il decoro, la morale.
- i. E' richiesto, per tutti i partecipanti, il documento di identità.
  - ii. Sono vietati comportamenti che possano ledere la propria e altrui sicurezza;
  - iii. i trasgressori sono perseguibili con provvedimenti disciplinari e rispondono in prima persona dei danni provocati.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dalla DS.

## **7. Finanziamento**

- Per il pagamento si utilizza APP Pago Pa e/o Mepa.
- Nei viaggi di istruzione potrebbe essere previsto un deposito cauzionale per il soggiorno in albergo, che verrà restituito, totalmente, al momento della partenza, se non saranno riscontrati danneggiamenti da parte del gruppo.

## **8. Rinuncia**

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie, ecc.).

## **9. Gli alunni non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica.**

**10. Destinatari:** Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti alla scuola.

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrà partecipare i due terzi della classe più uno, salvo casi determinati da situazioni particolari da valutare di volta in volta.

E' richiesto, **per tutti i partecipanti**, il documento di identità, alla data prevista di partenza.

Dalle iniziative potranno essere **esclusi**:

- **alunni destinatari di interventi di richiamo e/o di sanzioni disciplinari.**

Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrispettose o offensive quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.

- **Gli alunni, che nel primo quadrimestre, hanno una media nelle discipline curriculari, inferiore a 7,**
- **Gli alunni, che hanno un voto per il comportamento inferiore a 8**

Tutte le esclusioni sono deliberate dal Consiglio di Classe (solo docenti) e comunicate ai genitori

#### **- NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Gli studenti sono responsabili dei propri effetti personali (cellulari, denaro, indumenti ecc.) Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto utilizzati, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari, previo accertamento dei fatti occorsi.

#### **11. Genitori / Tutori**

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione dei luoghi e degli orari di partenza/arrivo e i costi indicativi. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

**consenso delle famiglie** "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4). Il consenso dei genitori dovrà essere unito alla richiesta di autorizzazione avanzata dai docenti al Dirigente Scolastico. L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca, pertanto, verrà richiesta ai genitori l'autorizzazione per tutte le uscite che rientrano nel tempo scuola. Le famiglie verranno opportunamente e preventivamente informate dall'insegnante con avviso scritto distribuito con circolare del Dirigente. I genitori degli alunni interessati alle iniziative dovranno autorizzare per iscritto la partecipazione del proprio figlio/a. Le autorizzazioni dei genitori devono essere acquisite almeno 30 giorni prima della partenza.

Congiuntamente all'autorizzazione dovrà essere versato un acconto pari al 30% del costo indicativo dell'uscita.

I genitori dovranno versare il saldo della quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

#### **COMUNICAZIONE DI EVENTUALI PATOLOGIE E/O NECESSITA' DI ASSUMERE FARMACI**

Al fine di predisporre tutte le misure cautelative della salute dei partecipanti, è richiesto alle famiglie degli studenti minorenni di comunicare alla Scuola, al momento dell'adesione all'attività fuori sede, eventuali patologie, allergie o intolleranze da cui gli alunni sono affetti, e l'eventuale necessità di assunzione di farmaci. Pertanto, i docenti accompagnatori non assumono alcuna responsabilità relativamente all'assunzione di farmaci da parte degli studenti loro affidati, fatto salvo esplicito accordo tra la scuola e i genitori di studenti minori o diversabili per la somministrazione di farmaci.

#### **12. GARANZIE ASSICURATIVE**

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).



### 13. LA COMMISSIONE VIAGGI

(composta da D.S., D.S.G.A. e collaboratori del D.S.) Dirigente Scolastico supervisione e partecipazione a tutti i momenti organizzativi.→ verifica della rispondenza dei progetti ai criteri fissati dal Collegio Docenti, DSGA: aspetti amministrativo-contabili (anche con l'ausilio di un assistente di→ segreteria), inclusi i bandi e le richieste specifiche alle agenzie I° collaboratore: collaborazione con i Consigli di classe per l'individuazione dei viaggi e degli→ scambi culturali coerenti con la specifiche programmazioni (entro novembre) collaborazione con i Consigli di classe per l'individuazione dei viaggi e degli→ scambi culturali coerenti con la specifiche programmazioni (entro novembre), acquisizione con il DSGA di adeguate informazioni presso diverse agenzie di viaggio secondo i criteri approvati dal Comitato, preparazione di materiale informativo e illustrativo per famiglie e studenti e la relativa, sollecita informazione alle famiglie. Il Comitato relaziona al dirigente sui risultati conseguiti. Il Responsabile del viaggio E' il capofila eletto fra i Docenti accompagnatori E' la persona cui fanno riferimento il dirigente, gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei) partecipanti distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate con lettere di richiesta su carta intestata con il timbro della scuola e firma del dirigente, indicante il numero degli studenti, degli insegnanti e degli eventuali accompagnatori) Nello svolgimento delle attività programmate, il docente designato responsabile del) gruppo può, ove necessario, procedere alla suddivisione degli studenti per gruppi d'interesse piuttosto che per classe di appartenenza; in tal caso egli provvederà anche a designare, per ciascun gruppo di studenti, il docente o i docenti incaricati della vigilanza sul gruppo loro affidato per tutta la durata dell'attività specifica. È dotato di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti) È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da) tutti i docenti accompagnatori.

### 14. ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti e la diffusione tramite apposita circolare interna a firma del Dirigente, oltre che la pubblicazione sul sito web della scuola.

Approvato in Collegio Docenti in data 9 Dicembre 2021.

**NON POSSONO PARTECIPARE A VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE GLI ALUNNI CHE NON HANNO VERSATO ALL'ISTITUTO LA QUOTA DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO E CHI HA RIPORTATO UN VOTO DI CONDOTTA INFERIORE A 7/10.**

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal C.d.I. o dal Commissario Straordinario.

La scuola, sulla base delle risorse economiche annualmente a disposizione, crea un fondo di solidarietà finalizzato a finanziare viaggi di istruzione di gruppi di allievi svantaggiati, da individuare sulla base delle segnalazioni dei docenti; tale fondo potrà finanziare anche la partecipazione ad eventi derivanti dalla partecipazione a concorsi a carattere provinciale, regionale o nazionale.

#### **ART. 14 - ATTIVITA' PARA - INTERSCOLASTICHE**

Le strutture scolastiche possono essere aperte per attività di promozione culturale, sociale e civile, anche in collaborazione con Enti ed Associazioni territoriali.

Le Assemblee di Istituto, di Classe, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato dei Genitori, il Comitato degli Studenti, gruppi o singoli Docenti, Enti, Associazioni ecc., possono proporre progetti per attività para-inter scolastiche, come cineforum, meeting sportivi, conferenze, dibattiti, esperienze di lavoro, gruppi di studio ecc., con eventuale presenza di esperti esterni.

Tutte le attività e/o i progetti proposti devono essere autorizzati dal Commissario Straordinario.

## **Parte IV – STUDENTI**

### **ART. 15 – ORGANI COLLEGIALI**

Gli studenti eleggono i propri rappresentanti di classe e di Istituto con modi e tempi previsti dalla normativa vigente.

I rappresentanti di classe formano il Comitato Studentesco.

Le assemblee sono disciplinate dal Decreto Legislativo del 16/04/1994 n. 297 – Testo unico delle Leggi in materia di Istruzione e successive modifiche ed integrazioni.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti.

Le richieste delle assemblee di Istituto e di classe devono pervenire al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni.

Gli alunni concordano l'orario delle assemblee di classe con gli insegnanti interessati e con il coordinatore, i quali devono controfirmare la richiesta. Il Dirigente scolastico o un suo Delegato autorizzano l'assemblea.

Le assemblee, che si svolgono normalmente all'interno dei locali dell'Istituto, costituiscono un momento di formazione, di confronto dialettico e democratico; in nessun caso sono ammessi comportamenti irresponsabili, scorretti, irrispettosi, meno che civili; in mancanza, fatte salve eventuali maggiori sanzioni, l'assemblea si sospende.

L'assemblea degli studenti, nelle ore in cui essa è autorizzata, sostituisce a tutti gli effetti l'attività didattica ordinaria; pertanto, in coincidenza di assemblee non si svolgono le lezioni, ma deve essere comunque garantita la vigilanza sugli alunni.

La vigilanza durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante dell'ora in cui si svolge.

### **Art. 15 comma 1 - Diritti degli Studenti.**

Sin dall'inizio del curriculum scolastico, lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e ha diritto di partecipare ad attività concrete, poste in essere dai singoli consigli di classe, per un eventuale recupero/sostegno in itinere nell'apprendimento.

Lo studente ha diritto ad una *valutazione* trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione il proprio livello di apprendimento sia per affinare la preparazione, sia per riflettere sulle proprie lacune cognitive e/o espressive. Ha diritto di conoscere la propria valutazione immediatamente e quella scritta entro e non oltre 7 giorni dalla sua erogazione.

Per i criteri di valutazione si rimanda ai rispettivi Dipartimenti disciplinari di codesto Istituto.

Lo studente ha diritto di partecipare attivamente alla vita scolastica e alle iniziative formative aggiuntive ed integrative, da ritenersi momento essenziale di crescita e di formazione personale e sociale.

In caso di indisposizione, lo studente ha diritto di uscire anticipatamente dalla scuola, previa richiesta di permesso al Dirigente. Qualora lo studente fosse minorenne, può uscire anticipatamente soltanto dopo avere informato un familiare che ha l'obbligo di venirlo a prendere.

Lo studente ha diritto di svolgere le attività scolastiche in un ambiente salubre e sicuro.

Lo studente ha diritto alla massima riservatezza dei propri dati personali e delle proprie valutazioni di profitto, ai sensi della Legge 675/96 (cd. Tutela della privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 15 comma 2 - I doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, le iniziative scolastiche e le attività formative che integrano il curriculum scolastico. A tal fine, ogni studente è tenuto a portare con sé i libri di testo ed il materiale didattico indicato dai docenti per ciascuna Disciplina.

Gli studenti sono tenuti a rispettare puntualmente l'orario scolastico di entrata e sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario di uscita, lasciando l'aula pulita e in ordine, dirigendosi verso le scale e/o l'uscita in silenzio e senza correre. Lo studente, se minorenne, può essere ammesso all'inizio della seconda ora, se munito di giustificazione firmata dai genitori e previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore.

Le giustificazioni delle assenze di durata superiore ai 5 giorni, festivi compresi, devono essere accompagnate dal certificato medico.

Durante l'intervallo per la ricreazione, gli studenti possono lasciare l'aula per accedere nei corridoi mantenendo un contegno decoroso e sono tenuti a rientrare puntualmente in aula al suono della campana. Durante la ricreazione e comunque durante qualsiasi spostamento, sempre in presenza dei loro insegnanti, gli alunni devono adottare un comportamento maturo e responsabile.

Ciascun studente è tenuto a conservare il posto che gli viene assegnato in aula, nelle aule- studio e nei laboratori, così come indicato dalla prevista piantina. Eventuali spostamenti di posto devono essere concordati con gli insegnanti. Altresì, ciascun studente è tenuto ad adottare sempre un rispettoso contegno durante gli spostamenti aula-laboratorio e viceversa.

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti e qualsiasi attrezzatura dell'Istituto poste a servizio di tutti. Eventuali danni, se accertati, saranno addebitati ai responsabili, in caso contrario alla classe. Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro in aula e in laboratorio. Lo studente è tenuto a rispettare le previste norme di sicurezza predisposte ed affisse in ciascun laboratorio. L'inosservanza è sanzionata con provvedimento disciplinare.

Al termine della lezione ciascun allievo è obbligato a rimettere in perfetto ordine il proprio ambiente di lavoro. La mancata osservanza della regola prevede nota disciplinare da parte del docente.

I rappresentanti di classe, oltre a rappresentare la classe, richiedere e verbalizzare il contenuto delle assemblee di classe, si impegnano a garantire una minima organizzazione all'interno della classe.

Nei momenti e negli ambienti dove ci si incontra per lo studio, per il lavoro, per le attività ludico-ricreative (es. visite culturali, viaggi di istruzione ecc.), gli studenti sono tenuti a rispettare le norme di comportamento del presente regolamento e quelle eventualmente stabilite dai docenti.

Nei locali scolastici: *aule, laboratori, corridoi, sale studio, biblioteca, corte*, non è consentito agli studenti l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo tecnologico quali sistemi elettronici quali mp3, palmari ecc. In caso di smarrimento o furto del cellulare o altro materiale tecnologico, la scuola non si assume alcuna responsabilità.

Il divieto è esteso per tutto il tempo scolastico della giornata salvo l'autorizzazione da parte del docente per fini didattici. In caso di inosservanza dei predetti divieti, è previsto l'applicazione di sanzioni disciplinari, come infra meglio enucleati.

Nessun allievo, altresì, senza previa autorizzazione, può invitare estranei all'interno dell'Istituto.



Lo studente è tenuto a custodire con diligenza i propri libri e/o materiali didattici, di cui l'Amministrazione scolastica declina ogni responsabilità qualora si dovessero verificare sottrazioni o smarrimenti.

Gli studenti, previamente informati, sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza della scuola.

**Ai sensi della Legge 584/75, è espressamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici al fine di rispettare tutti. Il divieto è stato esteso al cortile e alle pertinenze scolastiche nel periodo scolastico. Il divieto viene punito con ammenda amministrativa. In caso di reiterate infrazioni, alla seconda infrazione si provvede alla sospensione e alla ammenda prevista.**

#### **ART. 16 - RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

Il rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico è un dovere preminente e inderogabile di tutti, compresi gli studenti.

In nessun caso è ammesso l'uso di linguaggi e/o atteggiamenti volgari o irrispettosi.

Non è ammesso l'uso di abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico.

Gli episodi di violenza fisica o verbale, gli atteggiamenti persecutori ed aggressivi, fenomeni di "bullismo" e "cyberbullismo" sono sanzionati a norma del presente Regolamento e delle Leggi vigenti.

La conservazione dei locali, dei laboratori, dell'arredamento e delle attrezzature scolastiche è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine, della pulizia e del decoro degli ambienti dopo il loro utilizzo.

Gli studenti sono tenuti al risarcimento degli eventuali danni arrecati alle attrezzature nei laboratori, agli arredi e ai locali dell'Istituto; qualora non fosse possibile risalire ai diretti responsabili del danno, il risarcimento deve essere effettuato dalla classe o da tutti coloro che hanno utilizzato le attrezzature o i locali danneggiati.

Il personale della scuola e gli studenti sono tenuti a vigilare scrupolosamente sull'osservanza del divieto ed a segnalare tempestivamente eventuali infrazioni al Dirigente scolastico o al suo incaricato affinché assuma i provvedimenti necessari.

In caso di atti vandalici, furti o violazioni alle vigenti norme di Legge, il Dirigente scolastico provvede a presentare tempestivamente la denuncia all'Autorità giudiziaria.

La custodia dei beni e degli oggetti personali è soggettiva; l'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di oggetti appartenenti agli allievi e al personale della scuola.

#### **PARTE V - PERSONALE INSEGNANTE**

##### **ART. 17 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO**

Tutto il personale insegnante dell'Istituto ha il diritto ed il dovere di contribuire al corretto e proficuo funzionamento della scuola, sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti presso gli Organi Collegiali. Ciascun docente, anche attraverso la propria condotta morale e civile, deve assurgere a modello educativo e di riferimento dei propri discenti.

##### **ART. 18 - DOVERI**

I docenti sono tenuti a firmare giornalmente il registro delle presenze.



L'insegnante della prima ora deve essere presente nell'aula almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione; non sono ammessi ritardi immotivati nel cambio di docente tra una lezione e l'altra.

I docenti sono tenuti a partecipare alle sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte e ad ogni altra attività obbligatoria regolarmente deliberata; sono tenuti, a compilare quotidianamente il RE , l'insegnante della prima ora deve giustificare le assenze.

I docenti hanno l'obbligo di rispettare la vigente normativa, anche in fatto di tutela dei minori. L'inosservanza delle norme vigenti e/o del presente Regolamento è suscettibile di sanzione disciplinare secondo le norme vigenti.

Per fatti o comportamenti aventi rilevanza penale, il Dirigente scolastico è tenuto ad informare tempestivamente anche l'Autorità giudiziaria.

### **ART. 19 - ASSENZE E SUPPLENZE DEGLI INSEGNANTI**

Premesso che tutti i docenti sono tenuti al rispetto rigoroso della normativa di riferimento di cui al CCNL ,ognuno per la propria categoria contrattuale, si precisa che le richieste di permesso devono essere inoltrate esclusivamente alla Segreteria del personale con congruo anticipo e concesse, previa autorizzazione della DS .

In caso di assenza per malattia o circostanze imprevedibili, i docenti devono darne comunicazione alla segreteria con congruo anticipo o, se possibile, almeno 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni; devono altresì giustificare le loro assenze con le modalità previste dalla normativa vigente.

I docenti assenti sono sostituiti come da Piano delle attività da loro sottoscritto ed esposto all'Albo di ciascun Plesso.

I docenti beneficiari della L. 104/92 , al fine di rendere possibile le operazioni di sostituzione nelle loro assegnate, effettueranno inderogabilmente una programmazione mensile delle assenze ex lege.

### **PARTE VI - PERSONALE NON DOCENTE**

#### **ART. 20 – ATTIVITA' E DOVERI**

Tutte le attività svolte dal personale non docente sono finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto.

Il *personale non docente* partecipa in modo costruttivo alle attività ed alla organizzazione della Comunità scolastica, sia direttamente sia per mezzo dei propri rappresentanti presso gli Organi Collegiali; collabora attivamente con il personale docente anche nell'ordinaria attività di vigilanza; è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi -DSGA.

Il *personale non docente* ha l'obbligo di rispettare la vigente normativa, anche in fatto di tutela dei minori. L'inosservanza delle norme vigenti e/o del presente Regolamento è suscettibile di sanzione disciplinare come regolato dalla normativa vigente Legge 15/2009

C.d.m. 9.10.2009 che si allega al presente R.I.

Per fatti o comportamenti aventi rilevanza penale il Dirigente scolastico provvede ad informare tempestivamente anche l'Autorità giudiziaria.

## **PARTE VII – ATTIVITÀ SINDACALI**

### **ART. 21 - ATTIVITA' SINDACALI**

Le attività sindacali si svolgono secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

La richiesta di assemblee in orario di lavoro, fatta dai rappresentanti sindacali dell'Istituto o con le modalità previste dal contratto di lavoro del personale della scuola, deve essere presentata con un preavviso di almeno 5 giorni.

## **PARTE VIII – GENITORI**

### **ART. 22 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA**

I genitori partecipano in modo attivo e costruttivo alla vita della Comunità scolastica, anche attraverso i propri rappresentanti negli organi istituzionali.

Possono formulare proposte finalizzate al miglior funzionamento della scuola, sia in forma singola che collettiva.

### **ART. 23 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

L'Istituto si propone di stabilire rapporti collaborativi con le famiglie; promuove iniziative finalizzate al miglioramento di detti rapporti; promuove, altresì attività specifiche finalizzate al miglioramento dei rapporti con le famiglie appartenenti alle comunità straniere.

Le famiglie sono tenute ad informarsi con regolarità sull'andamento della vita della Comunità scolastica e dei propri figli.

I colloqui individuali e gli incontri con gli insegnanti avvengono secondo il calendario predisposto annualmente dal Collegio dei Docenti e preventivamente comunicato alle famiglie.

Le comunicazioni in merito a valutazioni, provvedimenti disciplinari e convocazioni, avvengono tramite la segreteria.

Il coordinatore, su indicazione del Consiglio di Classe, può convocare le famiglie direttamente o tramite la segreteria per esaminare situazioni particolari.

I genitori o chi ne fa le veci sono tenuti a depositare la propria firma in segreteria all'atto dell'iscrizione, accompagnata dal deposito di una copia del documento di identità, in caso di delega; solo la firma depositata attesterà l'autenticità delle giustificazioni e delle ricevute di eventuali comunicazioni scritte.

## **PARTE IX - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 24 - RIUNIONI**

Gli Organi Collegiali della scuola sono disciplinati dal Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 - TESTO UNICO delle Leggi in materia di Istruzione e successive modifiche ed integrazioni, dalle circolari e dalle ordinanze ministeriali ad esso collegate e richiamate.

Le riunioni preparatorie di assemblee si svolgono con le modalità previste dalla normativa vigente.

Tutte le altre riunioni di gruppi o rappresentanti di studenti devono svolgersi generalmente nel pomeriggio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **PARTE X – USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO**

### **ART. 25 - AFFISSIONI**

Per le affissioni devono essere utilizzati gli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e sotto la responsabilità del firmatario del testo.

Il Dirigente scolastico vieta l'affissione di testi anonimi, offensivi, immorali o in contrasto con le leggi vigenti.

L'affissione di manifesti da parte di persone esterne alla scuola è consentita solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Tutti i testi devono essere datati, firmati, esposti e rimossi secondo i termini prescritti.

### **ART. 26 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE**

Le chiavi dei laboratori e delle aule sono custodite normalmente in portineria o nell'ufficio del D.S.G.A. da personale espressamente incaricato.

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è consentito a docenti e assistenti tecnici per attività connesse alla didattica.

Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se, previa prenotazione del laboratorio, accompagnati dal docente.

Gli studenti sono tenuti al rispetto e alla pulizia delle aule ed, in particolar modo, dei laboratori nonché a tenere un comportamento consono all'ambiente e al risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, agli arredi; qualora non fosse possibile risalire ai diretti responsabili del danno, il risarcimento deve essere effettuato dalla classe o da tutti coloro che hanno utilizzato le attrezzature o i locali danneggiati.

L'utilizzo dei laboratori al di fuori delle normali ore di lezione, da parte di gruppi di studenti accompagnati dal docente, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Il materiale di ogni laboratorio deve essere regolarmente inventariato e non è trasferibile. In ogni laboratorio deve essere affisso, ben visibile, il relativo regolamento.

Ogni laboratorio viene assegnato ad un responsabile, individuato come previsto dalle norme vigenti.

I compiti del responsabile di laboratorio sono i seguenti: redigere, nella fase di programmazione didattica di inizio anno, una dettagliata proposta di acquisti a completamento o integrazione delle attrezzature, dei materiali e dei macchinari; aggiornare il regolamento del laboratorio; provvedere regolarmente e alla fine dell'anno scolastico, alla revisione dell'inventario e ad un esauriente rendiconto al Dirigente scolastico sull'attività svolta.

E' concesso a persone o gruppi di studio esterni all'Istituto di utilizzare i laboratori, compatibilmente con l'attività didattica, con le dovute garanzie, conformemente alle norme vigenti, solo se autorizzati dal Commissario Straordinario; non è esclusa, in tal caso, la richiesta di un contributo finanziario a favore dell'Istituto concedente.

### **ART. 27 - IMPIANTI SPORTIVI**

Palestre ed attrezzature sportive di ogni genere sono utilizzate normalmente per le attività scolastiche; possono essere concesse in orario extrascolastico a gruppi sportivi esterni, compatibilmente con le esigenze della scuola, con le dovute garanzie, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Commissario Straordinario; non è esclusa, in tal caso, la richiesta di un contributo finanziario a favore dell'Istituto concedente.

Il materiale di ogni impianto sportivo deve essere regolarmente inventariato e non è trasferibile.

Per ogni sede dell'Istituto è individuato un responsabile delle attrezzature sportive con i seguenti compiti:

- redigere, nella fase di programmazione didattica di inizio anno, una dettagliata proposta di acquisti a completamento o integrazione delle attrezzature;
- aggiornare il regolamento delle palestre e degli impianti sportivi;
- provvedere regolarmente e alla fine dell'anno scolastico, alla revisione dell'inventario e ad un esauriente rendiconto al Dirigente scolastico sull'attività svolta.

In ogni palestra o impianto sportivo deve essere affisso, ben visibile, il relativo regolamento.

### **ART. 28 – FOTOCOPIE E STAMPE**

L'uso della fotocopiatrice è consentito esclusivamente per finalità didattiche e per divulgare informazioni inerenti alla vita della Comunità scolastica; è delegato ad un Collaboratore scolastico che prende anche, con congruo anticipo, le opportune prenotazioni.

Non è consentito richiedere o effettuare fotocopie a titolo personale, né accedere alla sala stampa senza autorizzazione.

### **ART. 29 - BAR E DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI VIVANDE**

L'installazione del bar e/o dei distributori automatici di vivande all'interno dell'Istituto deve essere preventivamente ed opportunamente autorizzata dal Dirigente scolastico e dal Commissario Straordinario.

Il bar ed i distributori automatici di vivande posti all'interno dell'Istituto (quando presenti) sono posti a servizio degli studenti, dei docenti e del personale della scuola.

Non è permesso recarsi al bar od al distributore automatico di vivande durante le ore di lezione.



La somministrazione di cibi e/o bevande da parte di altri fornitori all'interno della scuola deve essere preventivamente ed opportunamente autorizzata dal Dirigente scolastico e dal Commissario Straordinario; orari e modalità di somministrazione devono essere concordati con il Dirigente scolastico

E' vietato usare all'interno dell'Istituto, se non espressamente autorizzato, qualsiasi tipo di fornello a gas, fornelli elettrici, forni scaldavivande ed ogni altra apparecchiatura di preparazione alimenti.

### **ART. 30 – TELEFONI**

Ogni plesso scolastico è dotato di almeno un *telefono fisso* posto a disposizione, in caso di necessità degli studenti, dei docenti, del personale della scuola; è vietato l'uso personale del telefono fisso.

E' tassativamente **vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento** (walkman, mp3, ipad, notebook, fotocamera, videocamera ecc.) **da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche** (compreso l'intervallo, il tempo mensa, il tragitto in palestra), in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al

D.P.R. n.249/1998 e dalle "Linee guida" previste dalla C.M. del 15 marzo 2007 n. 30.

La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni disciplinari individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. Il divieto risponde, quindi, ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici, si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Eccezione è fatta solo per situazioni di particolare necessità, se formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico: in tal caso, senza eccezioni il telefono deve essere spento prima dell'ingresso a scuola, deve essere risposto opportunamente e riacceso solo dopo l'uscita dell'Istituto.

Durante le uscite didattiche, invece, l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto della persona ripresa, si configurano inoltre come violazioni della *privacy* e quindi perseguibili per legge.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante le suddette attività, cellulari e/o dispositivi elettronici il *divieto* è così nel dettaglio regolamentato:

1. *E' vietato* utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante tutte le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.

2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi negli zaini, opportunamente e depositati negli appositi porta-cellulari, numerati, presenti in ogni aula giammai sul banco né tra le mani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l’autorizzazione all’uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test ecc.), la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero.
5. All’interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l’attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come nella tabella infra specificato.

I genitori rispondono direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i telefonini all’interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della persona/e, si configurano come violazione della *privacy* e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionabile con il presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla Dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

7. E’ vietato l’utilizzo dei servizi informatici *on line* ovvero *Social Network* (chat, whatsapp , facebook e quant’altro) all’interno della scuola, la cui violazione configura una *infrazione disciplinare* relativamente all’uso improprio “a monte” del dispositivo tecnologico, rispetto alla quale l’Istituto è tenuto ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come nella tabella infra specificato; fermo restando che l’Istituto nella persona della Dirigenza declina ogni responsabilità dell’uso dei predetti Social Network che risulti improprio e/o dannoso nei confronti degli alunni e/o operatori scolastici, qualora ciò avvenga al di fuori dell’Istituto ovvero contesto scolastico.

I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Le *sanzioni disciplinari* secondo il criterio della gradualità prevedono:

- ✓ Nel caso in cui lo studente ha il cellulare o altro dispositivo in mano o sul banco, è previsto il *Richiamo verbale*.
- ✓ Nel caso in cui lo studente utilizzi il cellulare durante l’attività didattica in tutti i locali o spazi o di pertinenza, è prevista la *Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente o un suo delegato oltre il ritiro del cellulare e/o dispositivo consegna al genitore a fine giornata*.

- ✓ Nel caso in cui lo studente utilizzi – reiteratamente- il cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi o di pertinenza, sono previste le seguenti adozioni di provvedimenti disciplinari: - sospensione dalle lezioni di uno o più giorni, a seconda della gravità (max fino a 10 gg); - valutazione non sufficiente del comportamento; - esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche; - convocazione della famiglia.
- ✓ Nel caso dell'utilizzo del cellulare e/o dispositivo, improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituto, degli operatori scolastici, degli alunni sono previste le seguenti adozioni di provvedimenti disciplinari: - - sospensione dalle lezioni di uno o più giorni, a seconda della gravità (15 gg. Nei casi più gravi); - valutazione non sufficiente del comportamento; - esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche; - eventuale segnalazione ai servizi sociali; - convocazione della famiglia.

Il D.S. e/o il Consiglio di classe ha la facoltà di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazione di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e deconcentrazione.

L'uso del cellulare da parte del personale scolastico deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e deve comunque risultare discreto e non arrecare disturbo.

## **PARTE XI - NORME GENERALI DI SALUBRITÀ E SICUREZZA**

### **ART. 31 - TRANSITO E SOSTA DEI VEICOLI**

E' normalmente vietato il transito e la sosta delle automobili, delle moto, dei motorini e di ogni altro mezzo a motore nei percorsi e nelle aree di pertinenza della scuola; sono previste deroghe per operazioni di carico e scarico delle merci, per gli eventuali interventi di manutenzione ecc., solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico; in ogni caso il transito deve avvenire negli orari più idonei, con prudenza ed a "passo d'uomo".

Le biciclette devono essere portate a mano e riposte in apposite aree; la scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o danno.

### **ART. 32 - DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola (aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, servizi, atrio, uffici, ecc.).

Il personale della scuola e gli studenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo ed a segnalare eventuali infrazioni al Dirigente scolastico o al suo incaricato affinché proceda alla contestazione.

Se la contestazione è notificata ad un minore deve essere informata la famiglia.

### **ART. 33 - DIVIETO DI INTRODUZIONE ED USO DI MATERIALI E SOSTANZE NOCIVE**

Non è consentito introdurre all'interno della scuola, oggetti, materiali o cose che non siano strettamente necessari e/o attinenti allo svolgimento della normale attività didattica.

E' assolutamente vietato introdurre e/o usare all'interno della scuola qualsiasi oggetto, attrezzature, materiali, sostanze, nocivi o comunque pericolosi per la salute e la sicurezza propria e degli altri.

Il personale della scuola e gli studenti sono tenuti a vigilare scrupolosamente sull'osservanza del divieto ed a segnalare tempestivamente eventuali infrazioni al Dirigente scolastico o al suo incaricato affinché assuma i provvedimenti necessari.

## **PARTE XII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 34 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Con il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 nonché con il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" in vigore che enunciano i diritti e i doveri degli alunni, gli stessi devono uniformare il loro comportamento.

I "doveri" sono elencati nell'art. 3 del suddetto D.P.R. n. 249/1998; la "disciplina" è descritta all'art. 4, articolo modificato ed integrato dall'art. 1 del D.P.R. n. 235/2007.

Agli alunni che manchino ai doveri elencati nel presente Regolamento o nell'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" o che compiano atti contrari al decoro, alla morale e alle norme della Comunità scolastica o che, comunque, assumano atteggiamenti irrispettosi nei confronti di chiunque operi nell'Istituto, possono essere inflitte, secondo la gravità della mancanza, sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, sono proporzionate alle infrazioni compiute ed ispirate al *principio di gradualità*; inoltre, le prescritte sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano ed hanno finalità educativa in quanto tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti all'interno della Comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della Comunità scolastica. Le prescritte sanzioni sono ispirate, ove possibile, anche al principio di compensazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della Comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari, in relazione alla gravità dell'inosservanza dei doveri, sono;

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;
- c) sospensione fino a 15 giorni (la punizione può essere eventualmente convertita con attività a favore della Comunità scolastica, fatto salvo il risarcimento del danno arrecato);
- d) allontanamento dalla Comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato, in funzione della gravità dell'inosservanza e/o del reato (la punizione può essere eventualmente convertita con attività a favore della Comunità scolastica, fatto salvo il risarcimento del danno arrecato);
- e) allontanamento dalla Comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi

Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliassero il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso dell'anno, ad altra scuola).

I provvedimenti disciplinari di cui al precedente punto a) sono irrogati dall'insegnante o dal Dirigente scolastico nei seguenti casi:

- comportamenti in contrasto con i principi enunciati nell' art. 1 dello Statuto; negligenza abituale; assenza e ritardo ingiustificati; mancanza ai doveri scolastici di cui all'art. 3 dello Statuto; utilizzo improprio degli strumenti e dei sussidi didattici; incuria nel mantenimento degli arredi e delle strutture scolastiche; uso di abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico.

I provvedimenti disciplinari di cui al precedente punto b) sono irrogati dall'insegnante o dal Dirigente scolastico nei seguenti casi:

- reiterazione dei casi previsti nel comma precedente; violazioni violazione del regolamento di Istituto; far e comportamenti che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica; inosservanza delle disposizioni concernenti la salubrità e la sicurezza, seppur senza conseguenze immediate.

I provvedimenti disciplinari di cui al precedente punto c) sono irrogati dal Consiglio di Classe nei seguenti casi:

- grave o reiterata inosservanza del Regolamento di Istituto; fatti che turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica aggravati da manifestazioni di ostinazioni o di protervia; grave inosservanza delle disposizioni concernenti la salubrità e la sicurezza.

I provvedimenti disciplinari di cui al precedente punto d) sono irrogati dal Dirigente scolastico e degli organi preposti, nei seguenti casi:

- recidiva per i casi previsti nel comma precedente; gesti di violenza fisica e/o psicologica nei confronti dei compagni; azioni di vandalismo nei riguardi delle strutture o delle dotazioni dell'Istituto; offese alle persone, al decoro o alla morale; oltraggio al Dirigente scolastico, agli Insegnanti, al Personale non docente.

I provvedimenti disciplinari di cui al precedente punto e) sono irrogati dal Dirigente e degli organi preposti, nei seguenti casi:

- reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale se vi sia pericolo per l' incolumità delle persone.

E' interdetta la partecipazione alla seduta dell'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione, agli alunni rappresentanti di classe e/o ai genitori rappresentanti di classe se coinvolti nella sanzione disciplinare; in tale eventuale circostanza possono essere ammessi in sostituzione altrettanti membri supplenti, se opportunamente designati in sede di elezione degli Organi Collegiali.

Nessuna sanzione disciplinare può essere irrogata senza essere stato prima invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni; l'esposizione può essere anche presentata nella forma scritta.

Per l'adozione dei provvedimenti di cui alla lettere c) d) e) del presente articolo dette ragioni sono richieste all'allievo interessato e congiuntamente alla sua famiglia da parte del Dirigente scolastico.

### **ART. 35 - ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno alla scuola -di cui all'art. 5, comma 2 del D.P.R. n. 249/1998, articolo così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 235/2007 e dalla Circolare Ministeriale prot. 3062 del 31 luglio 2008 è così modificato: la commissione dell'Organo di Garanzia deve essere costituita da almeno quattro componenti quindi:

- per la scuola secondaria di secondo grado la commissione sarà formata dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Collegio Docenti, da un rappresentante eletto (nominato) dagli alunni e da uno dei genitori;
- per la scuola secondaria di primo grado la commissione sarà composta dal Dirigente, da un docente nominato dal Collegio e due rappresentanti dei genitori.

Si precisa anche che in caso di parità di voti, la decisione finale è affidata al Dirigente, in caso di astensione vale la maggioranza, in caso di assenza del Dirigente prende il suo posto la vicaria; in caso venga coinvolto nella sanzione il docente, lo studente o il genitore facente parte la commissione, gli stessi devono essere sostituiti. E, ancora, contro la sanzione, entro quindici giorni dalla comunicazione, è ammesso ricorso alla commissione che se entro dieci giorni non avrà dato risposta, si intende respinto,

L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

A tale Organo di Garanzia è ammesso ricorso da parte degli studenti delle scuole secondarie superiori, da parte dei genitori per la altre scuole, contro le sanzioni di cui alle lettere

- a) b) c) d) e) del precedente articolo 34; il ricorso, completo di eventuali memorie difensive, deve essere presentato entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione al protocollo generale dell'Istituto.

L'Organo di Garanzia esamina i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori entro 10 giorni dalla presentazione e, previa eventuale audizione delle parti, comunica l'esito agli interessati.

Le convocazioni dell'Organo di Garanzia sono effettuate con anticipo di almeno due giorni dal Dirigente scolastico, ovvero, in caso di necessità ed urgenza, con anticipo di un solo giorno.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide a maggioranza dei componenti; il parere è formulato a maggioranza dei votanti; in caso di parità decide il Dirigente scolastico.

L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme del Regolamento di Istituto o dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del Regolamento di Istituto, con le modalità di cui all'articolo 2 del D.P.R. n. 235/2007.

**ART. 36 - ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento adottato è pubblicato all'albo dell'Istituto per 15 giorni consecutivi; chiunque, appartenente alla Comunità scolastica, può presentare osservazioni scritte presso la segreteria, durante la pubblicazione; il Commissario straordinario, esaminate le osservazioni pervenute regolarmente, apporta eventuali modifiche e approva definitivamente entro i 15 giorni successivi.

Il Regolamento, definitivamente approvato dal Commissario Straordinario, entra in vigore il giorno successivo dall'approvazione; lo stesso, in originale, è custodito presso gli uffici della Segreteria; in copia è affisso, ben visibile, in tutti i plessi dell'Istituto; entro 10 giorni dall'approvazione definitiva, è data formale lettura in ogni classe dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO***Prof.ssa Miriana Zannella*

**ALLEGATO (A1) AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO****USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.(D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.



**CASISTICHE MANCANZE DISCIPLINARI**

|   | Mancanza disciplinare   | frequenza        | Sanzione disciplinare  | Organo competente   |
|---|---|------------------|--|---|
| 1 | Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco  | a) 1^ Volta      | Richiamo Verbale   | Docente   |
|   |   | b) 2^ Volta      | Nota sul registro di classe, controfirmata dal Docente DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo consegna al genitore a fine giornata  | Docente   |
| 2 | Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza                  | a) 1^ Volta      | Ritiro immediato del cellulare che sarà Docente custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.   | Docente<br><br>Dirigente  |
|   |   | b) Uso reiterato | Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (10 gg. nei casi più gravi);</li> <li>• Valutazione non sufficiente del comportamento ;</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche</li> <li>• Convocazione della famiglia</li> </ul>               | Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari modulandone la sanzione. |
| 3 | Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli | a) 1^ Volta      | Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi).</li> <li>• Valutazione non sufficiente del comportamento;</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche;</li> <li>• Eventuale segnalazione ai servizi sociali;</li> </ul> | Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari modulandone la sanzione. |



|  |                                     |  |                                |  |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------------|--|
|  | operatori scolastici, degli alunni. |  | • Convocazione della famiglia. |  |
| Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative dei punti 2b e 3 |                                     |  |                                |  |

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

Il Consiglio di Istituto delibera di depennare i punti 4 e 5 dell'art. 6 del Regolamento di istituto e di sostituirli con la dicitura "L'uso del cellulare e/o dispositivi elettronici è regolamentato con l'all. A1”.



## Patto di corresponsabilità educativa

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ (dell'alunno)

# Patto educativo di corresponsabilità

## Vita della comunità scolastica

L'Istituto d'Istruzione Superiore “I.O. Giulio Cesare di Sabaudia” è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dall'art. 14 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, confermata dal Trattato di Lisbona.

L'Istituto da anni è impegnato sul fronte della lotta al disagio giovanile potenziando l'offerta culturale e aggregativa, favorendo le iniziative degli studenti e collaborando con le famiglie.

Poiché è sempre più vasta la presenza di gruppi di studenti con diversi livelli di preparazione, la nostra scuola offre servizi di recupero, di prevenzione del disagio scolastico e della dispersione, mirando al successo formativo.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La condivisione ed il rispetto delle regole del vivere e del convivere sono fondamentali ed irrinunciabili per realizzare gli obiettivi che l'istituto si è posto.

## PERTANTO

Lo studente si impegna a:

Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare tempestivamente le assenze;

Partecipare alla vita scolastica, rispettandone le regole, portando il materiale necessario, svolgendo i compiti assegnati per casa;

Frequentare regolarmente le lezioni ed essere presente alle verifiche programmate; Mantenere ordinata, pulita la classe e i locali che utilizza;

Rispettare le regole di vita della comunità scolastica previste dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti;

Indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ; Non utilizzare il cellulare durante l'orario di lezione;

Non riprendere all'interno dei locali e spazi scolastici e diffondere foto o filmati di studenti e personale della scuola, salvo i casi autorizzati.

Usare in modo corretto e rispettoso delle altre persone le tecnologie ( non pubblicare foto o video senza il consenso degli interessati ,non pubblicare o condividere messaggi di derisione, minacce,...)

**Il docente si impegna a:**

Essere esempio di puntualità, di rispetto dei vincoli relativi al fumo e all'uso del cellulare e in generale delle norme che regolano la vita della scuola;

Creare un clima di serenità e di cooperazione con gli studenti e i genitori;

Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di dialogo per motivarlo all'apprendimento;

Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo sviluppando percorsi educativi e disciplinari di sensibilizzazione;

Perseguire la realizzazione dei curricoli disciplinari, delle scelte organizzative e delle metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;

Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, comportamenti scorretti) allo scopo di ricercare ogni possibile collaborazione;

Comunicare almeno la valutazione complessiva delle verifiche orali al loro termine;

Inserire le valutazioni delle interrogazioni orali/pratiche nel registro elettronico entro 2 giorni;

Correggere, di norma, le verifiche scritte entro 15 giorni e inserire i voti nel registro;

Non svolgere un compito/verifica della stessa tipologia prima che lo studente abbia potuto usufruire della valutazione del compito precedente;



Garantire la trasparenza della valutazione comunicando i criteri agli studenti.

I genitori si impegnano a:

Visionare ogni settimana il registro elettronico e controllare quotidianamente il libretto personale;

Usare i canali istituzionali (registro, telefono di scuola, mail istituzionale) per contattare i docenti. Mantenere un contatto periodico con i docenti per comunicazioni sull'andamento educativo e disciplinare dello studente;

Visionare il sito per informarsi sulle iniziative ed attività della scuola;

Prendere visione del Regolamento della scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;

Sollecitare il rispetto dell'orario d'ingresso a scuola dello studente e la partecipazione all'attività scolastica, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze;

Partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle all'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno (interventi di sostegno, di recupero, sportello didattico, ecc.);

Risarcire l'Istituto per i danneggiamenti arrecati ai beni della scuola (arredi, attrezzature...) e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamento scorretto;

Risarcire i danni sopraelencati, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;

Segnalare situazioni critiche ,fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola sui comportamenti del Bullismo e del cyberbullismo.

Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli.

Il Dirigente scolastico

I Genitori

\_\_\_\_\_

Lo studente

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

### ART. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del Decreto 129 del 28 Agosto 2018 e successive integrazioni (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

### ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, lavori e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Commissario Straordinario.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (ad oggi 135.000,00 euro per gli appalti pubblici di forniture, di servizi euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.



7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.21 del Decreto 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

## ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Commissario Straordinario.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. L'Albo dei Fornitori se costituito è tenuto a cura di un Assistente amministrativo appositamente incaricato.

5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

7. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP-MEPA). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica.

### ART. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità, facendo ricorso nei casi previsti dalla legge al Mercato Elettronico della PA (MEPA):

a) acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro o diversa soglia prevista dalla normativa vigente, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;

b) affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 135.000 euro o diversa soglia prevista dalla normativa vigente, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di

operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

c) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Fatte salve eventuali deroghe della legislazione vigente.

d) In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro, o alla soglia prevista dalla normativa a oggi, il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

## ART. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri esposti nell'art. 4 con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

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

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni

f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive

g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

h) spese bancarie;

i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;

- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software, spese per servizi informatici e altri strumenti ritenuti necessari;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori, ciclostili e altri strumenti ritenuti necessari;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- u) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- v) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- z) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

#### ART . 6 - NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappalto in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### ART. 7 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara” (CIG). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei

dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### ART. 8 – FORMA DEL CONTRATTO – ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

#### ART. 9 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

#### ART. 10 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva

(DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.