



Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo Statale "KAROL WOJTYLA"

Anno Scolastico 2023/2024



INDICE

1. ORGANI COLLEGIALI	5
2.1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
2.2. REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI	6
3. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	7
3.1 Parte I: CONSIGLIO D'ISTITUTO (funzionamento e attribuzioni)	7
3.1.1 Disposizioni generali sul funzionamento	7
3.1.2 Consiglio d'Istituto	7
3.1.3 Presidente	8
3.1.4 Convocazione	9
3.1.5 Ordine del giorno	9
3.1.6 Pubblicità delle sedute	9
3.1.7 Verbalizzazione	10
3.1.8 Modalità operativa.....	10
3.1.9 Clausola dirimente	10
3.2 Parte II: GIUNTA ESECUTIVA (funzionamento e attribuzioni).....	10
3.3 Parte III: DISPOSIZIONI GENERALI	11
4. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE.....	11
5. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEL COMITATO GENITORI	11
6. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO	12
6.1. SEZIONE DOCENTI	12
6.1.1 REGOLAMENTO DOCENTI	12
6.1.2 FUNZIONE DOCENTE	12
6.2 SEZIONE ATA	13
6.2.1 REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE.....	13
6.2.1.1 a) COLLABORATORI SCOLASTICI	13
6.2.1.2 b) SERVIZI AMMINISTRATIVI	14
6.3 SEZIONE ALUNNI	15
6.3.1 ORARIO	15
6.3.2. OBBLIGO DI FREQUENZA.....	15
6.3.3 ASSENZE DALLE LEZIONI.....	15



Regolamento Di Istituto 'Karol Wojtyła' A.S. 2023 / 2024

6.3.4	RITARDI	15
6.3.5	ENTRATE POSTICIPATE /USCITE ANTICIPATE INFANZIA E PRIMARIA	16
6.3.6	USCITE ANTICIPATE	16
6.3.7	VIGILANZA DEGLI ALUNNI	16
6.3.8	MENSA.....	18
6.3.9	PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE	18
6.3.10	UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	18
6.3.11	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO.....	19
6.3.12	INIZIATIVE DI BENEFICENZA E RACCOLTA DENARO	19
6.3.13	ASSICURAZIONE	19
6.3.14	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	20
6.3.15	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA	21
6.3.16	CODICI DI DISCIPLINA ALUNNI SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	21
6.3.17	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA SCUOLA DELL'INFANZIA	21
6.3.18	CONSERVAZIONE.....	22
6.3.19	L'AULA.....	22
6.3.20	I LABORATORI.....	22
6.3.21	LA BIBLIOTECA.....	22
6.3.22	LA PALESTRA	23
6.3.23	SPAZIO ESTERNO	23
6.3.24	VISITE GUIDATE E USCITE SUL TERRITORIO	23
6.3.24.1	VISITE GUIDATE SCUOLA DELL'INFANZIA.....	23
6.3.24.2	VISITE GUIDATE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	23
6.3.25	COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	24
6.3.25.1	COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA.....	24
6.3.25.2	COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA	25
6.3.26	RESPONSABILITA' DEI GENITORI	25
6.3.27	RECLAMI.....	26
	ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	27
	ALLEGATO 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	30
	ALLEGATO 3: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO..	36



PRINCIPI GENERALI

La scuola è l'Istituzione avente come scopo la piena formazione dell'uomo e del cittadino in accordo con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana e della Dichiarazione dei diritti dei bambini e degli adolescenti.

Il Consiglio di Istituto favorisce la partecipazione democratica dei genitori, del personale docente e non docente alla gestione della scuola e a tal fine svolge la funzione attribuitagli dal D. P. R. n. 416, dall'art. 10 del Testo Unico 297/94 e successive disposizioni di legge; nell'ambito delle proprie competenze promuove e sostiene tutte le iniziative e attività che si ispirino ai principi della solidarietà e dell'accoglienza.

L'organizzazione delle attività scolastiche si ispira alla libertà d'insegnamento sancita dalla Costituzione all'art. 33 ed al rispetto dei ritmi di apprendimento del fanciullo, considerato non come destinatario di prestazioni, ma come soggetto attivo del proprio processo di formazione e quindi soggetto dell'educazione.

La comunità scolastica promuove collegamenti e interscambi con la più vasta comunità sociale, anche attraverso la promozione di iniziative comuni, momenti di reciproca informazione e collaborazione.

Il presente REGOLAMENTO cerca di interpretare le esigenze particolari dell'Istituto e raccorda l'attività educativa di questo alla realtà territoriale nella quale opera.



1. ORGANI COLLEGIALI

Sono Organi Collegiali della scuola:

- Consiglio di Intersezione, composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, e per ogni sezione da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Consiglio di Interclasse, composto dai docenti dei gruppi di classi parallele, e per ogni classe da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Consiglio di classe, composto dai docenti della classe, e per ogni classe dai rappresentanti (da 2 a 4) eletti dai genitori degli alunni iscritti;
- Collegio dei Docenti, formato dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto;
- Consiglio di Istituto, costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico;
- Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici ed è costituito:
 - dirigente scolastico, che lo presiede;
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

2.1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali, la validità delle sedute e delle deliberazioni, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono regolate dalle norme contenute nel D.P.R. n. 416/74, ne; Testo Unico 297/94 art.7- 8-9-10.

Gli Organi Collegiali sono regolati dai seguenti principi comuni:

- Le convocazioni degli Organi Collegiali sono attuate per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tranne che per le convocazioni di urgenza;
- Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere pubblicizzate mediante affissione all'albo e pubblicate sul sito della scuola;
- Le deliberazioni e i pareri sono validi se ottengono voto favorevole della maggioranza dei membri presenti;
- Le deliberazioni verranno prese, di norma, per alzata di mano o a scrutinio segreto, dopo aver eletto tre scrutatori aventi diritto;
- Atti e deliberazioni riguardanti singole persone vengono discusse a porte chiuse e pertanto non sono soggetti a pubblicazione;



- Gli Organi collegiali possono essere articolati e suddivisi per commissioni e gruppi di lavoro. I risultati dovranno essere presentati al rispettivo organo generale per le decisioni del caso;
- Le riunioni sono valide se è presente il 50% dei componenti;
- Le riunioni degli Organi Collegiali sono di norma programmate all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario di massima e convocate di volta in volta.

2.2. REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico .
2. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente nominato dal Dirigente Scolastico stesso.
3. Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo e didattico dell'istituto scolastico.
4. Per le funzioni specifiche del Collegio Docenti si fa riferimento ai Decreti Delegati e al D.L. 16 aprile 1994-n297art.7 e alla legge 59 art.21.
5. Il Collegio Docenti si riunisce almeno quattro volte l'anno:
 - per la programmazione educativa e didattica all'inizio dell'anno scolastico,
 - per la valutazione dell'andamento della programmazione, al termine del primo trimestre o quadrimestre,
 - per l'adozione dei libri di testo,
 - per la valutazione finale della programmazione, al termine dell'anno scolastico.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Nella convocazione deve essere indicata la data, l'ora di inizio e di termine della seduta e l'ordine del giorno.

Le presenze saranno documentate mediante firma di inizio e di fine seduta o mediante annotazione del Dirigente Scolastico. Si apporrà la firma anche per eventuali uscite anticipate.

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle necessità della scuola.

L'inserimento di punti all'ordine del giorno può essere richiesto:

- dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe,
- dal Consiglio di Istituto,
- dalle Commissioni,
- da almeno cinque docenti.

L'inserimento di punti all'ordine del giorno deve essere richiesto almeno 48 ore prima della seduta.

Altro punto può essere inserito all'ordine del giorno all'inizio della seduta solo se accettato all'unanimità dei presenti.



1. Gli interventi non possono, di norma, superare i cinque minuti, salvo il caso di lettura di relazioni, l'illustrazione di progetti ecc., e devono essere attinenti al punto in discussione.

Gli interventi saranno prenotati dopo l'introduzione di ogni punto all'ordine del giorno. Al termine degli interventi prenotati saranno ammesse eventuali brevi repliche.

2. Il Collegio Docenti, per un migliore funzionamento e in relazione alle tematiche di maggior rilievo, si può articolare in gruppi di lavoro.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio delibera in merito alle Commissioni da attivare e ratifica i membri ed i referenti/coordinatori delle stesse. Il referente redige una relazione sui lavori della commissione e coordina il lavoro del gruppo.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto di tutte le Commissioni. E' possibile istituire Commissioni con i genitori o, in casi particolari, con rappresentanti di Enti esterni

3. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

3.1 Parte I: CONSIGLIO D'ISTITUTO (funzionamento e attribuzioni)

3.1.1 Disposizioni generali sul funzionamento

- a. La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta con congruo preavviso - di norma non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.
- b. La convocazione deve essere effettuata con mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e pubblicazione sul sito.
- c. La mail di convocazione e la comunicazione sul sito devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- d. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su un apposito registro.
- e. Il Cdi, come ciascun organo collegiale, programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Dirigente coordinerà il piano delle riunioni dei diversi Organi collegiali.

3.1.2 Consiglio d'Istituto

- a. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo e di indirizzo della scuola
- b. Per le competenze specifiche del Consiglio di Istituto si fa riferimento ai Decreti Delegati e al D.L. 16/4/1994, n. 297, art.10 e al D.P.R. 275/1999.
- c. Il Consiglio d'istituto è costituito da otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale non docente, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico quale membro di diritto (in caso di assenza che non preveda la sostituzione con il Docente Primo Collaboratore, può essere sostituito da suo delegato senza diritto di voto).



- d. La prima convocazione del Consiglio d'istituto immediatamente successiva alla elezione dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico. Il calendario degli incontri è redatto nella prima riunione.
- e. Il Consiglio d'istituto si riunisce almeno quattro volte all'anno.
- f. Il Consiglio d'Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori, e secondo le modalità previste dall'articolo 8 del D.L. 16/04/94, n. 297, il Presidente ed il vicepresidente e dichiara decaduti dall'incarico i membri che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. Decadono altresì, dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione dei componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto ed in base alle vigenti disposizioni legislative, provvede alla sostituzione o alla surroga.

3.1.3 Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto ed in particolare:

- a. Convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio dei docenti, dall'assemblea dei genitori o dei singoli componenti del Consiglio stesso, in accordo con il D.S. In caso di mancata convocazione, il Presidente dovrà comunicare per iscritto al richiedente o ai richiedenti le cause di tale decisione. Il Presidente è in ogni caso tenuto a convocare il Consiglio qualora sia richiesto dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.
- b. Formula l'o.d.g. della seduta del Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e su proposta dei singoli componenti in accordo con il D.S.

Il Presidente ha facoltà di:

- togliere la parola al consigliere che manifestamente dimostra di volere intralciare i lavori del Consiglio.
- togliere la parola a quei consiglieri che dovessero esprimersi in tono irrispettoso.
- mettere ai voti, in mancanza di accordo, delle deliberazioni da adottare.

Il Vicepresidente coadiuva il presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce ad ogni effetto quando questi è assente; in caso di assenza o di impedimento del presidente e del Vicepresidente, le funzioni sono attribuite al Consigliere più anziano.

Le funzioni di segretario vengono espletate a turno da uno dei componenti del consiglio. Il segretario ha il compito di redigere un verbale dei lavori del Consiglio che sottoscrive unitamente al Presidente.



3.1.4 Convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto viene pubblicata sul sito, a cura degli uffici di segreteria, e comunicata tramite mail ai membri del consiglio almeno 5 giorni prima.

Ogni modifica rispetto all'organizzazione dei lavori deve essere decisa all'interno del Consiglio stesso.

Si riunisce, in linea di massima, ogni due mesi o in sessione straordinaria in qualsiasi momento; la durata massima delle riunioni è fissata a tre ore. La riunione è valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri.

3.1.5 Ordine del giorno

La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene nell'ordine di presentazione; tuttavia su proposta del Presidente o di un Consigliere (il D.S. è consigliere di diritto), il Consiglio in qualunque momento può decidere di modificare l'ordine della trattazione, a maggioranza relativa (la metà più uno dei votanti). L'ordine del giorno può essere integrato, a giudizio del Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico per urgenti motivi e purché i Consiglieri ne vengano messi a conoscenza con almeno tre giorni di preavviso.

Non è comunque possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non sono all'o.d.g. e non sono stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.

Le delibere del Cdl sono adottate a maggioranza relativa, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio potrà essere svolto a porte chiuse su richiesta del presidente e/o del Dirigente qualora le discussioni trattino di persone e/o di argomenti sensibili; i consiglieri, in questi casi, sono tenuti al segreto (Reg. UE 2016/679-GDPR e D. lgs n. 101/2018).

La votazione, su persone, sarà a scrutinio segreto (art. 28 Decreti Delegati). Qualora la discussione dell'o.d.g. non fosse esaurita nella seduta cui si riferisce, il Consiglio fisserà entro una quindicina di giorni dalla data della seduta interrotta, la convocazione per la prosecuzione dei lavori.

3.1.6 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate (per l'identificazione della qualifica di elettore dell'Istituto, potrà essere richiesto documento di identificazione); il Presidente, tuttavia, previo consenso della maggioranza del Consiglio d'Istituto, può dare, in via eccezionale, la parola a qualcuno dei presenti, se ritiene che ciò apporti dati tecnici chiarificatori al problema trattato.

Il pubblico è ammesso nel rispetto dei limiti di capienza e di idoneità dei locali.

Alle sedute possono partecipare, su invito formale, tutti coloro per i quali il consiglio ha ritenuto utile la partecipazione.

Nel caso in cui il contegno del pubblico impedisca il regolare svolgimento dei lavori la seduta può essere sospesa e ripresa a porte chiuse. Per il mantenimento dell'ordine durante la seduta il presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.



3.1.7 Verbalizzazione

Di ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un processo verbale che deve contenere:

- la data, l'ora di inizio e di fine della riunione;
- i nomi dei presenti e i motivi delle assenze;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale, depositato in segreteria, può essere preso in visione dagli aventi diritto. Copia conforme all'originale viene pubblicata nell'albo on line e vi rimane per un periodo non inferiore a quindici giorni.

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del consiglio nella stessa seduta e si intende approvato senza votazione quando non siano formulate osservazioni.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indicazione del voto, alla conformità del verbale ai fatti avvenuti e a chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Di eventuali chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale.

I membri del consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e le copie degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio stesso.

Ogni membro del consiglio può chiedere al presidente, durante lo svolgimento delle sedute, notizie, informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

Per tutto quanto non è espressamente previsto in materia di adempimenti contabili e amministrativi di competenza del consiglio d'istituto e dei suoi membri, si rimanda a tutte le norme, disposizioni, leggi e circolari emanate dagli organi competenti.

3.1.8 Modalità operativa

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, per garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può consultare altri organi collegiali della scuola o consulenti della materia.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro; esse non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono utilizzare la collaborazione di docenti, non docenti, genitori ed esperti.

3.1.9 Clausola dirimente

In caso di controversie e/o mancato rispetto della normativa e regolamento,



- ~~Regolamento D'Istituto Ruffo P. V. P. A. P. S. 2023/2024~~
- il Presidente o un Consigliere può essere sfiduciato da una delle parti numericamente più rilevanti (Docenti o genitori), in tal caso per voto di maggioranza, in riunione correttamente convocata, sarà considerato dimissionario e si procederà a nuova nomina, del fatto sarà data dettagliata informazione all'Ufficio Scolastico Territoriale competente.
 - il C.d.I. decade se la maggioranza degli eletti si dimette, in tal caso sarà l'Ufficio Scolastico Territoriale competente che, sulla base di dettagliata documentazione valuterà se nominare un Commissario straordinario per adempiere alle funzioni previste dal C.D.I.

3.2 Parte II: GIUNTA ESECUTIVA (funzionamento e attribuzioni)

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto e formula proposte; in particolare predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. La Giunta Esecutiva, al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, mette a disposizione dei membri del consiglio stesso tutta la documentazione relativa ai punti all'o.d.g. con un certo anticipo.

-La Giunta esecutiva è costituita da un insegnante, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale non docente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e dal Dirigente Scolastico (DS).

-Il Presidente della Giunta Esecutiva è il DS ed in caso di assenza o impedimento è sostituito dal docente a tale scopo delegato dal DS stesso

-La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente; la comunicazione della convocazione, salvo convocazioni urgenti, deve pervenire ai suoi membri almeno 5 giorni prima della seduta e deve contenere l'o.d.g. Copia della comunicazione di convocazione deve essere pubblicata sul sito.

-La Giunta esecutiva si riunisce prima della riunione del Consiglio d'Istituto per predisporre i lavori dello stesso. Si riunisce inoltre ogni qualvolta il Presidente del Consiglio d'istituto con il Dirigente della scuola, ciascuno per le funzioni di propria competenza, intendano richiederne il parere. La riunione è valida quando sono presenti almeno tre membri.

- Delle riunioni di Giunta viene redatto contestualmente apposito verbale che deve essere a disposizione durante le sedute del Consiglio d'Istituto.

- Ciascun membro ha facoltà di chiedere al Presidente della Giunta informazioni sull'esecuzione e sullo stato di esecuzione delle delibere adottate dal consiglio.

3.3 Parte III: DISPOSIZIONI GENERALI

1- Le convocazioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva per questioni urgenti, devono essere notificate ai singoli componenti con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data delle riunioni.

2- Fatti salvi i diritti di precedenza nell'utilizzazione della palestra e degli impianti sportivi per attività rivolte agli allievi della scuola, si richiama del comune potrà essere concessa l'autorizzazione all'uso degli stessi ad Enti o Società sportive. Le condizioni di concessione verranno determinate dal Consiglio d'istituto all'inizio di ogni anno scolastico, in base alla convenzione d'uso.

Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda alla normativa vigente.



Il collegio dei docenti, composto del personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio, è articolato in segmenti: la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria. Esso è presieduto dal dirigente scolastico, o in sua assenza o impedimento, dal docente da lui individuato a inizio di anno scolastico.

Il dirigente scolastico può convocare separatamente il collegio docenti per ordine di grado per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico compreso nell'istituto ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.



Il collegio dei docenti, per quanto di sua competenza, elegge nel suo seno, due docenti per il Comitato di valutazione.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico lo ritiene opportuno e ha una seduta in chiusura di anno scolastico.

Lo stesso può riunirsi anche su richiesta scritta e firmata da almeno un terzo dei suoi componenti.

Il dirigente scolastico, entro cinque giorni dalla richiesta scritta, ritenute legittime le motivazioni, convoca il collegio dei docenti entro il quindicesimo giorno dalla data di richiesta.

La convocazione è fatta tramite circolare scritta e tramite comunicazione nel registro on line. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data della riunione e rimanere all'albo fino a riunione avvenuta. In caso di particolare urgenza il collegio dei docenti può essere convocato entro le 24 ore antecedenti la convocazione stessa.

Il collegio dei docenti formula proposte al dirigente scolastico in merito a:

- formazione e composizione delle classi;
- formulazione dell'orario delle lezioni;
- miglioramento dell'attività didattica.

Adotta provvedimenti in merito a:

- funzionamento didattico;
- adozione dei libri di testo;
- scelta dei sussidi didattici;
- adozione di iniziative di formazione e/o aggiornamento dei docenti;
- elabora il P.T.O.F.;
- adatta il calendario scolastico secondo le esigenze e le attività didattiche inserite nel P.T.O.F.;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica.

La seduta del collegio è aperta dal dirigente scolastico (o dal suo delegato) che, chiamato l'appello e constatato il numero legale per la validità della stessa, dà lettura dell'o.d.g., che al primo punto deve contenere la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Tale approvazione può anche prescindere dalla materiale lettura del verbale in questione. Ogni docente può prendere la parola, senza derogare dall'argomento ed esporre



Chiaramente la sua ~~Posizione proposta. La discussione si conclude con la fine degli interventi~~ sul punto posto all'o. d.g..

Alle votazioni, salvo le esclusioni previste dalle leggi, partecipano tutti i docenti presenti. Le delibere sono prese a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge. La votazione è normalmente espressa per alzata di mano con controprova. Quando trattasi di votare persone, o lo richieda un terzo dei presenti, la votazione si svolge a scrutinio segreto.

Di norma l'o.d.g. è stabilito dal dirigente scolastico e deve essere espressamente comunicato.

In casi eccezionali, urgenti e di comprovata necessità, è ammessa la trattazione di singoli argomenti in aggiunta all'o. d. g., qualora il dirigente scolastico o uno dei componenti il collegio ne faccia motivata richiesta, all'inizio della seduta, e la richiesta stessa sia accolta dai presenti con la maggioranza dei due terzi. Della riunione va redatto apposito processo verbale.

Il verbale va firmato dal segretario e dal presidente della seduta (dirigente scolastico o suo delegato).

Art. 6 Consigli di intersezione – interclasse – classe

Ogni consiglio di intersezione, interclasse e classe, nella composizione comprendente anche i genitori, si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal collegio dei docenti e pubblicato al sito web dell'istituto. I consigli di intersezione, interclasse e classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+40) concorderà, all'inizio dell'anno scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL- comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il presidente/coordinatore del consiglio di intersezione, interclasse e classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività. Il dirigente scolastico può delegare un docente dell'intersezione, interclasse e classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; la delega si intende data per tutto l'anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento; rimane diritto del dirigente intervenire nel consiglio di intersezione, interclasse e classe e presiederlo. Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale, in apposito **registro** con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, richieste, pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto dal coordinatore e dal segretario **e depositato presso gli uffici della segreteria alunni, entro il giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti della classe; gli alunni e i genitori lo potranno consultare nel rispetto della segretezza prevista dalla legge.**



Art. 7 Comitato di valutazione

L'articolo 11 della Legge 107, così come novellato dal comma 129, fissa la composizione del comitato.

Il comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal dirigente scolastico;

I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto, infine un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.



Regolamento Di Istituto 'Karol Wojtyła' A.S. 2023 / 2024

Il Comitato di Valutazione dell'I.C. "Leonardo da Vinci", nell'applicare quanto la legge prescrive, intende promuovere una cultura della valutazione del merito come elemento indispensabile al miglioramento della qualità dell'offerta formativa. Esso ha il compito di individuare i criteri di valutazione per valorizzare l'impegno dei docenti per la durata del mandato.

ART 8 CONVOCAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

Le riunioni degli organi collegiali vengono convocate in via ordinaria in presenza, ma qualora si ravvisi :

- urgenza e quindi necessità di una convocazione straordinaria,
- convocazioni non previste dal Piano Annuale delle Attività,
- necessità derivante da condizioni meteo particolarmente avverse, come ad esempio per stato di allerta meteo,

il dirigente / il presidente del Consiglio ha facoltà di convocare le riunioni in modalità telematica.



4. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. I genitori, compatibilmente con la ricettività dei locali, possono riunirsi in:

- assemblea generale d'istituto (in questo caso, qualora l'affluenza si presuma superiore alle 200 unità, l'assemblea dovrà essere effettuata in due turni)
- assemblee di classe.

2. L'assemblea di classe può essere richiesta dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe o da almeno un terzo dei genitori della classe stessa.

3. L'assemblea d'istituto può essere richiesta da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori nei vari Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe o da un terzo di tutti i genitori.

5. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEL COMITATO GENITORI

1. Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe; al suo interno elegge un Coordinatore.

2. Il Consiglio d'Istituto, tramite il proprio Presidente, può richiedere assemblee di classe o d'Istituto o la riunione del Comitato genitori.

3. La richiesta di assemblea o di riunione, con l'ordine del giorno, la data e l'ora di svolgimento, devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data fissata. Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea o la riunione entro i successivi 5 giorni o comunica per iscritto i motivi della mancata autorizzazione.

4. Contro il mancato accoglimento della richiesta è ammesso ricorso alla Giunta Esecutiva, che decide in via definitiva.

5. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono partecipare, con diritto di parola, alle assemblee o riunioni dei genitori.

6. Il Comitato genitori redige un regolamento interno, che viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.

6. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

6.1. SEZIONE DOCENTI

6.1.1 REGOLAMENTO DOCENTI

1. Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio.

2. In assenza della classe, il docente è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio, salvo disposizioni del Dirigente scolastico.

3. Non sono ammessi scambi o sostituzioni tra docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. Il cambio dell'ora nelle diverse classi deve avvenire nelle forme più celeri, al fine di non privare gli alunni della debita sorveglianza.



Regolamento Di Istituto 'Karol Wojtyła' A.S. 2023 / 2024

5. Si ricorda che il responsabile della classe è l'insegnante subentrante, l'insegnante uscente è comunque tenuto a garantire la sorveglianza.
6. Nelle ore di attività didattica non è giustificato lasciare le classi scoperte per nessun motivo. Qualora si rendesse necessaria un'assenza temporanea la classe sarà sorvegliata da personale non docente (Collaboratori scolastici).
7. Per le altre norme relative all'orario di servizio e vigilanza alunni si fa riferimento ad altri articoli del Regolamento d'Istituto e al D.L. 16/4/1994, n. 297.

6.1.2 FUNZIONE DOCENTE

1. È compito dei docenti prendere visione delle circolari in formato digitale. La responsabilità della mancata presa visione ricade sui docenti stessi.
2. I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni dei vari organi collegiali (Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di classe, Collegio Docenti, Commissioni di lavoro).
3. Non sono ammesse entrate posticipate o uscite anticipate, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. La richiesta di autorizzazione per l'eventuale assenza deve essere presentata, per tempo, in forma scritta al Dirigente.
4. Per le assenze ingiustificate e per i ritardi si attueranno i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.
5. Il docente coordinatore del consiglio di classe è nominato dal Dirigente che nomina altresì il segretario.
6. È vietato impartire lezioni private ai propri alunni o ad alunni della scuola, o a candidati che intendono presentarsi privatamente agli esami della scuola.
7. È obbligatorio richiedere al Dirigente l'autorizzazione per svolgere qualsiasi attività professionale extra scolastica, prevista dalla normativa vigente.

6.2 SEZIONE ATA

6.2.1 REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

6.2.1.1 a) COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, quindi le condizioni di igiene dei locali e dei servizi devono essere assicurate in ogni momento della giornata. Il personale ausiliario chiamato per effettuare pulizie, deve intervenire tempestivamente.
2. Le pulizie del proprio reparto si devono effettuare scrupolosamente. Il piano di lavoro indicato per attività giornaliere, settimanali, mensili, è definito dal DSGA, sulla base delle direttive di massima del D.S. nel rispetto delle norme sulla sicurezza (L. 81/2008).
3. Il personale ausiliario deve sorvegliare:
 - l'ingresso in aula degli alunni al mattino,
 - l'uscita dall'aula al termine delle lezioni,
 - l'uscita degli alunni ai servizi,
 - la classe, in caso di temporanea assenza dell'insegnante per comprovati motivi,
 - l'ingresso del pubblico durante l'apertura della scuola, fornendo le prime indicazioni, non



Regolamento Di Istituto 'Karol Wojtyła' A.S. 2023 / 2024

consentendo l'accesso negli spazi della scuola e al di fuori degli orari di ricevimento, fatta eccezione per i casi autorizzati dal Dirigente.

4. Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente nel posto assegnato, fatta eccezione per validi motivi.
5. L'addetto all'ingresso della scuola, in ogni plesso, deve essere sempre presente nella propria postazione; per temporanea assenza deve essere sostituito da altro personale.
6. Ognuno è pienamente responsabile del proprio lavoro; è tenuto a svolgere i compiti inerenti alla sua funzione, secondo il mansionario.
7. In caso di assenza o di impedimento del personale, il lavoro deve essere suddiviso tra i presenti secondo criteri definiti dalla contrattazione interna e su indicazioni del DSGA.

Per le altre norme si fa riferimento al Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro.

6.2.1.2 b) SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il personale di segreteria deve garantire:
 - l'apertura e la copertura del servizio d'ufficio secondo un orario stabilito annualmente, tenuto conto delle esigenze dell'utenza,
 - il rilascio dei certificati nel normale orario di apertura al pubblico in tempi celeri secondo criteri definiti ed esposti.
2. Un addetto deve sempre essere presente nella segreteria.
3. La segreteria è aperta al pubblico secondo un orario stabilito e pubblicato sul sito. Per il personale docente in servizio devono essere previsti orari congrui con l'orario scolastico.
4. Ogni addetto amministrativo è pienamente responsabile del proprio lavoro; deve svolgere i compiti inerenti alla sua funzione, secondo il mansionario.
5. In caso di assenza o di impedimento di personale, il lavoro deve essere suddiviso tra i presenti.
6. Per le altre norme si fa riferimento al Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro.



6.3 SEZIONE ALUNNI

DISPOSIZIONI COMUNI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

DPR n. 249 del 24/6/1998 “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, nota ministeriale n. 16 del 5/2/07 contro la violenza nelle scuole, linee di indirizzo sull’utilizzo di “telefonini cellulari” del 15/3/07, nota del ministero su atti di violenza nelle scuole-azioni da intraprendere del 22/3/07, DPR n. 235 del 21/11/2007: regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24/6/1998 e “patto educativo di corresponsabilità” fra scuola, studenti e famiglia.

6.3.1 ORARIO

L'orario delle lezioni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado viene formulato annualmente sulla base delle esigenze didattiche e dell'utenza ed è parte integrante del P.T.O.F.

6.3.2 OBBLIGO DI FREQUENZA

1. La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche previste dalle indicazioni ministeriali, deliberate dagli organi preposti e per tutto l'anno scolastico. Nella scuola dell'obbligo, i casi di frequenza irregolare sono segnalati al Sindaco, ai sensi della normativa vigente. Eventuali deroghe parziali all'obbligo di frequenza (riduzione della frequenza oraria) sono concesse dal Dirigente scolastico esclusivamente per documentate esigenze di salute o per gravi e temporanei motivi di famiglia.

2. Le attività in orario pomeridiano deliberate dagli organi preposti e previste dai programmi ministeriali al momento della richiesta, diventano vincolanti e obbligatorie per tutto l'anno scolastico.

1.3.3 ASSENZE DALLE LEZIONI

1. Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa giustificazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, utilizzando il registro elettronico.

2. Le famiglie si impegnano a segnalare qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche e per la tutela della comunità scolastica.

3. Le assenze non imputabili a malattia che superino i 5 giorni, sono giustificabili previa informazione preventiva dei genitori. I genitori si impegnano a collaborare per il recupero delle attività svolte in classe durante il periodo di assenza.

1.3.4 RITARDI

Il ritardo interrompe l'attività degli altri alunni e crea disagio, pertanto gli alunni che giungono a scuola in ritardo entro 5 minuti in modo occasionale, sono ammessi alle lezioni; oltre i 5 minuti l'alunno sarà ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo sul registro elettronico.

1.3.5 ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE INFANZIA E PRIMARIA

Gli alunni, dopo l'inizio delle lezioni, potranno essere ammessi in classe solo se accompagnati; inoltre potranno lasciare la scuola, prima del termine delle lezioni, su richiesta scritta firmata dai genitori e saranno affidati solo ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in



possesso di documento di riconoscimento. Sia in caso di ritardo che di uscita anticipata, l'adulto accompagnatore dovrà firmare su apposito registro.

1.3.6 USCITE ANTICIPATE

1. L'alunno esce dalla scuola se prelevato da un genitore, da chi ne fa le veci o da persona delegata, previa esibizione di un documento di identità, che se ne assume la responsabilità firmando l'apposito registro.
2. La delega dovrà contenere il nome della persona interessata, fotocopia della carta d'identità e la sua durata. Le deleghe sono custodite, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, dagli insegnanti di classe; per gli alunni della scuola secondaria sono custodite nel locale Presidenza del plesso "E. Morante". Si intende per uscita anticipata anche l'uscita antecedente la mensa per gli alunni iscritti al tempo prolungato.
3. Per entrate posticipate o uscite anticipate annuali, è obbligatoria la richiesta motivata e documentata di autorizzazione annuale, da indirizzare al Dirigente scolastico. L'autorizzazione, concessa solo per comprovati motivi, viene trascritta sul registro elettronico.

1.3.7 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. I docenti si recano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale non docente è incaricato di garantire che gli alunni accedano alle proprie aule in modo ordinato.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia, al termine delle lezioni, verranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento.
3. Al termine delle lezioni ogni docente della scuola primaria, accompagnerà la propria scolaresca all'uscita, in modo ordinato, secondo le disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico. Gli alunni verranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e del post-scuola sono affidati al personale educativo incaricato, gestito dall'Amministrazione comunale. Il personale educativo dovrà accertarsi che tutte le classi siano uscite, prima di accompagnare gli alunni al pullman
4. Per la scuola secondaria, al fine di contenere le situazioni di pericolo prevedibile, l'uscita degli alunni al termine delle lezioni avverrà con le seguenti modalità:

Al primo suono della campanella (ore 13:37) usciranno:

- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico
- Gli studenti delle sezioni A, B, F, 2H, 3G.

Al secondo suono della campanella (ore 13:40) usciranno:

- Gli studenti delle sezioni C, D, E, 1G, 2G.

Uscita numero 1 – portone di ingresso (via principessa Mafalda): da tale uscita defluiranno tutti gli alunni che utilizzano il trasporto scuolabus. La vigilanza dell'ordinato deflusso degli alunni sino al cancello, viene affidata ai collaboratori scolastici. All'esterno gli alunni saranno accolti dagli educatori comunali, preposti al relativo servizio.

Uscita numero 2 – portone di ingresso via Bolzano: da tale uscita defluiranno gli alunni che non utilizzano il trasporto scolastico. La vigilanza viene affidata al docente che accompagnerà



la classe fino al cancello.

Fermo restando il principio giuridico che l'obbligo di vigilanza si esaurisce con la riconsegna del minore ad altro adulto autorizzato, al fine di sviluppare l'autonomia degli studenti, è consentita l'uscita autonoma degli stessi, previa autorizzazione sottoscritta da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale.

5. L'intervallo delle lezioni è svolto dagli alunni nel rispetto delle garanzie di sicurezza e delle linee educative del PTOF, sotto la vigilanza dei docenti. L'inizio e il termine dell'intervallo sono annunciati dal suono della campanella.

- Per la scuola secondaria è previsto un piano di vigilanza dell'intervallo che assegna agli insegnanti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo delle zone di vigilanza. **Gli alunni escono dalle classi e trascorrono gli intervalli nel corridoio del proprio corso.**
- Il personale collaboratore scolastico coopera con i docenti nella sorveglianza degli alunni.
- Durante l'intervallo, è consentito recarsi ai servizi a piccoli gruppi.

6. Gli insegnanti di Scienze Motorie sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'andata e al rientro dalla palestra. **Gli alunni che per periodi prolungati non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare domanda di esonero con certificato medico e richiesta dei genitori.**

7. In casi di sospensione dell'attività didattica prima della fine del regolare orario di lezione (es: in occasione di assemblee sindacali), gli studenti presenti a scuola nonostante le disposizioni precedentemente comunicate, verranno inseriti in altre classi.

8. In casi di sciopero del personale docente, in mancanza di diverse disposizioni del Dirigente scolastico, la vigilanza sulle classi scoperte è svolta dal personale docente non scioperante in servizio, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.

9. Nell'impossibilità di sostituire un docente assente, la classe può essere suddivisa, possibilmente tra le classi omogenee, compatibilmente ai limiti numerici previsti dalla normativa sulla sicurezza.

9.1.1 MENSA

1. Il tempo mensa è momento educativo della giornata scolastica; i docenti, oltre a svolgere compiti di vigilanza, stimoleranno gli alunni ad un comportamento educato e corretto nei confronti delle persone, del cibo e degli arredi.

2. La frequenza è obbligatoria anche per gli alunni delle classi che frequentano il tempo prolungato nella scuola secondaria di primo grado. L'assenza deve essere motivata e giustificata.

3. In caso si renda necessaria una dieta alternativa di durata annuale la stessa va fatta pervenire all'ufficio dei servizi educativi competente per i servizi mensa.

4. È possibile usufruire di una dieta in bianco, senza certificato medico, per non più di tre giorni consecutivi.

5. Qualora un alunno debba lasciare la scuola durante la mattinata, sarà possibile recuperare il buono previa segnalazione agli addetti di cucina entro e non oltre le ore 9:30.



9.1.2 PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. In funzione delle attività progettuali deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, hanno accesso ai locali scolastici gli esperti esterni, nell'ambito dell'orario scolastico, al fine di svolgere le attività programmate, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Per l'accesso occasionale di esperti o consulenti è necessaria una richiesta scritta al Dirigente scolastico e sua autorizzazione.
2. La responsabilità nei confronti degli alunni è comunque di pertinenza esclusiva dei docenti, salvo quando espressamente indicato per specifici progetti.

9.1.3 UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, delle Commissioni, delle eventuali Assemblee e degli incontri a carattere didattico al di fuori del normale orario, devono essere programmate in modo tale da poter tener conto dei diritti del personale assegnato per l'apertura e chiusura della scuola. Al suddetto personale deve essere comunicato l'orario di inizio e di termine delle riunioni.

L'apertura e la chiusura della porta di ingresso e del cancello della scuola, in caso di impedimento del personale ATA, verrà curata da un docente, dal Dirigente scolastico o da persona autorizzata.

2. I vari ambienti della scuola sono utilizzabili, in orario extrascolastico, da enti, associazioni, comitato genitori, previa richiesta scritta, completa di orari e motivazioni, indirizzata al Dirigente scolastico.
3. I fruitori si dovranno impegnare a lasciare i locali e le attrezzature in perfetto ordine.

9.1.4 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

1. I rappresentanti di classe, i referenti delle commissioni costituite all'interno della scuola, il Presidente del Consiglio di istituto e il coordinatore del comitato genitori possono distribuire all'interno della scuola materiale informativo relativo all'ambito di competenza dell'incarico ricoperto.

Ogni comunicazione deve essere firmata dal responsabile ed inviata preventivamente in copia al Dirigente scolastico ed autorizzata dallo stesso; il firmatario si assume comunque la responsabilità del contenuto della comunicazione.

Le comunicazioni hanno carattere informativo e, in considerazione del fatto che circolano in ambito educativo e possono essere lette dagli alunni, non possono contenere giudizi lesivi della dignità e dell'operato delle persone.

Il Dirigente scolastico accerta il carattere informativo delle comunicazioni e ne autorizza la distribuzione.

2. All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da:
 - Enti pubblici (ministeri, enti locali, A.S.L., organi collegiali);
 - Associazioni professionali riconosciute.

La distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni sportive, culturali, di



volontariato, anche patrocinate da enti pubblici segue le precedenti disposizioni.

9.1.5 INIZIATIVE DI BENEFICENZA E RACCOLTA DENARO

Le iniziative di solidarietà che richiedano la raccolta di denaro a qualsiasi titolo devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto. Le comunicazioni di richiesta contributi alle famiglie devono riportare in modo esplicito che l'adesione è di carattere volontario.

9.1.6 ASSICURAZIONE

Il Consiglio d'Istituto provvede annualmente a stipulare una polizza assicurativa, che comprenda anche infortuni e responsabilità civile, l'onere della quale è a carico degli alunni.

I genitori sono immediatamente avvertiti in caso di infortuni.

In situazione di irreperibilità dei genitori o per casi urgenti, è richiesto dal personale presente l'intervento dell'autoambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso.

9.1.7 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per la somministrazione di farmaci agli alunni si rimanda al relativo protocollo presente all'allegato n.1 del presente regolamento.

9.1.8 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.

Le disposizioni del regolamento d'Istituto, riguardante l'ordine, la disciplina e i doveri scolastici devono essere rispettati dagli alunni e da tutti coloro che nella scuola operano. Il servizio di vigilanza da parte dei docenti sarà attento e continuo in ogni luogo e in ogni attività programmata, secondo quanto previsto dal Codice Civile. A tale proposito saranno fatti rispettare i regolamenti previsti per specifiche attività ed uso di locali e laboratori.

6.3.16 CODICE DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO

GRADO

Consultare l'allegato 3

6.3.17 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per l'autonomia e la sicurezza dei bambini e delle bambine si richiede la collaborazione dei genitori:

- i bambini dovranno indossare un abbigliamento comodo;
- all'interno della scuola ogni bambino dovrà essere dotato di scarpe di ricambio;
- non è consentito l'uso di ciabattine o pantofole.

6.3.18 CONSERVAZIONE

Le strutture fisiche sono patrimonio della collettività, di conseguenza il comportamento di tutti deve essere improntato al rispetto e alla conservazione degli ambienti scolastici, dei loro arredi e dei materiali.

Chi colposamente, o consapevolmente, o per trascuratezza, arreca danno a tale patrimonio è tenuto al risarcimento del danno provocato, salvo le eventuali sanzioni disciplinari, ove sia manifesta e provata l'intenzionalità dell'azione dannosa. A tal proposito si richiamano le seguenti disposizioni:

1. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a



risarcire il danno.

2. nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio o l'Auditorium, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro Genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al Bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, sostenute dall'Ente Locale, sia, ove possibile, attraverso interventi diretti in economia.
8. Gli insegnanti e il personale della scuola segnaleranno al Dirigente scolastico il o gli eventuali responsabili.

6.3.19 L'AULA

- È il luogo dove gli studenti trascorrono il maggior tempo del loro orario scolastico e, pertanto, essi devono averne cura.
- Devono rispettare gli arredi e tutto il materiale presente nell'aula stessa. L'aula deve essere lasciata in ordine, liberando i banchi del materiale proprio.
- Non si devono imbrattare con scritte, colori o altro banchi, pareti, armadi, pavimenti, ecc.

6.3.20 I LABORATORI

Le modalità di funzionamento dei laboratori sono regolate dal Collegio dei Docenti con l'individuazione di un Responsabile, che predisporrà un Regolamento esposto per la gestione di ciascun laboratorio.

Le attrezzature non possono essere portate fuori dai laboratori; potranno farsi eccezioni solo su autorizzazione del docente responsabile.

6.3.21 LA BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca sarà disciplinato da criteri generali stabiliti da un Regolamento interno, in modo da assicurare:

- accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione
- partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.



6.3.22 LA PALESTRA

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal C.d.D, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

L'Amministrazione Comunale dovrà fornire comunicazione dell'avvenuta verifica di idoneità effettuata dalla ditta obbligata alla manutenzione annuale.

6.3.23 SPAZIO ESTERNO

Gli spazi esterni che circondano i plessi dell'Istituto Comprensivo, sono spazio didattico, per cui le lezioni e/o le attività ricreative possono essere svolte anche all'aperto.

6.3.24 VISITE GUIDATE

È obbligatoria l'autorizzazione scritta di un genitore (o di chi legalmente ne fa le veci) alla partecipazione alla singola visita guidata. I docenti devono illustrare alle famiglie il programma e la finalità dell'iniziativa.

Le quote di partecipazione economica richieste alle famiglie non devono essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dell'iniziativa.

I docenti, durante la prima assemblea di classe, daranno indicazioni di massima relative alle mete e alla spesa complessiva delle uscite.

La scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto sarà valutata dalla Giunta e deliberata dal Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente.

I docenti richiedenti l'autorizzazione alla visita guidata dovranno presentare la documentazione compilando la modulistica prevista dalla normativa.

I docenti, al termine della visita guidata, devono informare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi.

6.3.24.1 VISITE GUIDATE SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia: sono consentite visite guidate della durata di una sola giornata. Tutte le uscite saranno deliberate dal Consiglio di Istituto dopo aver valutato: destinazione, tempi, mezzo di trasporto e altre modalità di effettuazione. Il rapporto accompagnatori/bambini deve essere 1 a 12.

In presenza di alunni diversamente abili, valutata la tipologia di disabilità, partecipa all'uscita il docente di sostegno o altro docente.

È consentita, previo accordo con i docenti, la partecipazione di genitori accompagnatori a condizione che non comporti onere a carico del bilancio.

6.3.24.2 VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Per la scuola primaria e secondaria sono consentite visite guidate della durata di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali. Su delibera del Consiglio di Istituto sono consentite anche uscite per più giorni. Le visite guidate devono rientrare funzionalmente nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli e degli



obiettivi culturali e formativi.

Le scolaresche dovranno essere accompagnate di norma dai docenti in rapporto 1 a 15. In presenza di alunni diversamente abili, valutati la tipologia di disabilità e il contesto del gruppo classe, partecipa all'uscita il docente di sostegno o altro docente.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole indicate dai docenti accompagnatori e a mantenere un atteggiamento di attento ascolto durante le visite guidate.

I genitori prendono atto e sottoscrivono la suddetta regolamentazione ed esonerano i docenti e la scuola da ogni responsabilità nei limiti di legge (art. 2048 codice civile e sue integrazioni; art. 61 legge 312 dell'11-7-1980).

6.3.25 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. La scuola prevede per tutte le comunicazioni la via informatica tramite sito: www.icwojtylagarbagnate.it e Registro Elettronico. **Ho spostato la frase**

Solo le circolari che riguardano gli scioperi o le assemblee del personale vengono dettate dal docente e trascritte dagli alunni sul diario personale o vengono incollate in fotocopia. Il genitore controfirma, per presa visione, tali comunicazioni.

Il docente ha l'obbligo di controllare la firma apposta dal genitore e di annotare sul diario di classe, per un successivo controllo, i nomi degli alunni che non hanno trasmesso la comunicazione.

2. Ogni variazione dell'orario delle lezioni viene comunicata per iscritto dal Dirigente ai genitori nei giorni precedenti e deve essere controfirmata dagli stessi.

3. In caso di richiesta urgente di colloquio personale, la comunicazione è trasmessa alla famiglia tramite diario personale o lettera o comunicazione telefonica.

4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

6.3.25.1 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

1. Sono previsti colloqui individuali per informare i genitori dei singoli alunni riguardo all'inserimento, al vissuto, al rendimento e al comportamento scolastico. Date, orari e modalità dei colloqui con le famiglie, vengono pianificati e comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali colloqui straordinari, richiesti da insegnanti o da genitori, devono essere concordati tra gli interessati. Nella scuola primaria alla fine del bimestre e alla chiusura del quadrimestre, i genitori hanno il diritto-dovere di effettuare un colloquio con gli insegnanti, sia per chiarimenti, sia per rinforzare il "patto educativo" tra scuola e famiglia. La Direzione invia alle famiglie avvisi relativi ad eventi o situazioni su cui è necessario dare indicazioni.

2. I genitori e gli insegnanti di ogni sezione e classe si riuniscono periodicamente in assemblea con lo scopo di avanzare proposte e di discutere problematiche



Regolamento Di Istituto 'Karol Wojtyła' A.S. 2023 / 2024

riguardanti la classe nella sua globalità. La data dell'assemblea viene comunicata alle famiglie, di norma cinque giorni prima. Sia i genitori, sia gli insegnanti possono richiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6.3.25.2 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA

1. Ciascun docente comunica alla classe, nelle prime settimane di scuola, il proprio orario e le modalità di ricevimento.
2. Ciascun docente riceve i genitori, **preferibilmente da togliere?** su appuntamento, in un'ora prefissata di un giorno settimanale, secondo cadenze individuali, inserite a calendario. **Bisogna indicare le modalità con cui prendere appuntamento: moduli apposti sul diario personale degli alunni/ RE**
3. L'elenco completo dei giorni e delle modalità di ricevimento di tutti gli insegnanti viene pubblicato sul sito ed è disponibile presso il banco dei collaboratori scolastici all'ingresso della scuola.
4. I colloqui docenti-genitori sono sospesi nel periodo immediatamente precedente e durante gli scrutini.
5. Il Consiglio di classe ha il compito di agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Per quanto riguarda le verifiche periodiche il consiglio di classe stabilirà e verbalizzerà sul registro dei verbali le modalità secondo cui intende mettere al corrente la famiglia dell'esito e della valutazione delle verifiche, anche in accordo con i genitori. Va garantita l'integrità del documento che deve essere conservato agli atti della scuola.
6. All'inizio dell'anno scolastico è previsto lo svolgimento, nel progetto accoglienza, di un Consiglio di Classe aperto a tutti i genitori (Assemblea generale di classe), per la presentazione dei docenti e della programmazione didattico- educativa d'istituto.
7. Il Consiglio di Classe, con la partecipazione dei 4 rappresentanti dei genitori, si riunisce, di norma, due volte l'anno. I rappresentanti di classe hanno il compito di informare gli altri genitori sullo svolgimento della riunione. Su indicazione del CdC o del CD possono essere convocati tutti i genitori, ma solo i rappresentanti eletti hanno diritto di voto.
8. I coordinatori del Consiglio di Classe, affiancati da altri docenti, commentano il documento di valutazione ai genitori al termine del primo quadrimestre e lo consegnano alla fine dell'anno.

6.3.26 RESPONSABILITA' DEI GENITORI

E' compito dei genitori:



- sincerarsi che l'alunno si rechi a scuola con l'occorrente per seguire le lezioni;
- preoccuparsi che l'alunno giunga in orario per l'inizio delle lezioni;
- essere presenti puntualmente al momento dell'uscita (dopo un'attesa di 15 minuti il Dirigente si rivolge all'autorità competente);
- preoccuparsi che l'alunno non porti con sé oggetti pericolosi o non attinenti all'attività scolastica;
- informarsi regolarmente sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio, attraverso i colloqui con i docenti;
- partecipare alle assemblee di classe e alle assemblee dei genitori della scuola;
- assumere responsabilità sull'operato dei figli a fronte di norme inserite nel presente regolamento e/o regolamenti specifici di attività con firma per accettazione: patto sociale di corresponsabilità componente genitori/contratto educativo con i genitori;
- apporre la propria firma sul diario personale, in presenza degli insegnanti, necessaria per il controllo;
- in caso di particolari patologie, al fine di salvaguardare la salute dell'alunno, è auspicabile che i genitori informino gli insegnanti;

6.3.27 RECLAMI

1. I reclami espressi dall'utenza, dal personale docente e non docente, devono essere presentati al Dirigente scolastico in forma scritta, sottoscritti e motivati.
2. Il Dirigente scolastico risponde al reclamo in forma scritta, entro 15 giorni della presentazione, dopo aver approfondito la questione e cercato di rimuovere eventuali ostacoli, convocando le parti interessate.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto in data.

Ogni ulteriore modifica deve essere sottoposta ed approvata nuovamente dal Consiglio di Istituto.



ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

PREMESSO CHE:

- Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/11/2005, le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
- La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico);
- La somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche, o al bisogno, in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta;
- A scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- La richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga);

SI DISPONE

IL SEGUENTE PROTOCOLLO, PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, IN CUI SI DECLINANO I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DELLE PARTI INTERESSATE: FAMIGLIA, MEDICO CURANTE E ISTITUZIONE SCOLASTICA.

LA FAMIGLIA:

- Richiede formalmente al Dirigente scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, del farmaco indicato dal medico curante da parte
 - dei genitori stessi o loro delegati (Modulo 1/a – Farmaci–),



- del personale scolastico (Modulo 1/b – Farmaci –),
- oppure, per casi specifici d'intesa con A.S.L. e la famiglia, l'autorizzazione all'auto – somministrazione (Modulo 1/c – Farmaci –);
- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore;
- Fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
- Comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.

IL MEDICO CURANTE:

- Rilascia il certificato (Modulo 2 – Farmaci –) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- Indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- Indica la modalità di conservazione del farmaco;
- Indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

- Il **Dirigente scolastico**, accettata la documentazione precedentemente elencata:
 - Valuta l'ammissibilità della richiesta;
 - Promuove incontri con il Medico curante, il referente A.S.L., la famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
 - La patologia e le sue manifestazioni;



- La fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- La non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
- La presa d'atto della certificazione medica;
- Le eventuali modalità di spostamento del minore dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
- Indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 112 (ex 118), chiamata alla famiglia.
- Sulla base della tipologia della richiesta:
 - autorizza l'ingresso dei genitori o loro delegati per la somministrazione del farmaco o l'alunno all'auto-somministrazione (Modulo 3 – Farmaci –);
 - acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico e predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco (Modulo 4 – Farmaci –)
 - individua il locale idoneo per la conservazione del farmaco;
 - Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano, i **docenti** procederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola (Modulo 5 –Farmaci –).

Particolari patologie (diabete, epilessia) prevedono procedure specifiche.



ALLEGATO 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI -SERVIZI E FORNITURE

Allegato al Regolamento D'Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del (delibera n)

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale della scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità dello Stato di cui alla L. n. 94/1997
 - la L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento amministrativo)
 - le norme sulla autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.129/2018
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006
 - nuovo regolamento attuativo del codici dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi 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 Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.
4. Per le forniture di beni e servizi che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5.000.000,00 di euro per appalti, di .lavori pubblici e 200.000,00 euro per appalti di forniture e servizi delle stazioni appaltanti), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

ART. 3 -ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.



2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della 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, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente:
dell' offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato; il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.
7. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

ART. 4- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 36. Contratti sotto soglia (DLGS_50/2016) - Codice Appalti)

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:

- amministrazione diretta: la scuola organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ad operatori economici individuati o nell'albo dei fornitori o sulla base di indagini di mercato; è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori;
- procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di operatori economici idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori.

ART. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

In applicazione del precedente articolo 4 e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di 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 e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazione), lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;



- f) spedizioni di corrispondenza e materiali;
- g) spese bancarie;
- h) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;
- j) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
- l) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- o) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p) polizze di assicurazione;
- q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
- u) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 6 - PROCEDURA PER L' AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 46 del D.l. n. 129/2018 è fissato in € 1.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda tale limite -per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
3. Non è consentito, al fine di aggirare il limite previsto al precedente art.1, il frazionamento artificioso del valore dei contratti.

Art. 7 - PROCEDURE DI GARA

1. Per contratti il cui valore sia minore di € 1.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.l. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso affidamento diretto secondo quanto previsto nel precedente art.6.
2. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 1.001,00 ed € 10.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.l. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati o individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
3. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.l. n. 129/2018, e a quanto

deliberato dal Consiglio di Istituto in fase di revisione del presente regolamento (delibera n.4/3 del 19 /12/2018), procede alla scelta del contraente attraverso procedura negoziata rivolta minimo 3 operatori economici direttamente interpellati o individuati sulla base indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

4. Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l' affidamento avviene mediante la procedura negoziata con invito di non meno 10 operatori economici, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, **previa consultazione di almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l' attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:
 - la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;
 - i requisiti di qualità/sicurezza la quantità dei beni o strumenti richiesti;
 - la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;
 - le modalità di presentazione dell' offerta;
 - i termini di presentazione dell' offerta che devono essere imperativi, pena l' esclusione dell'offerta stessa;
 - i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
 - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse;
7. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata.
8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
9. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo. **Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di**

invito.

10. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui al L. n. 241/1990, D. Lgs n. 196/2003, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

ART. 8 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal nuovo regolamento del Codice dei Contratti Pubblici.

ART.9 -TRACCIABILITA' DEL 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, come da art. 3 D. Lgs n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati -anche in via non esclusiva- agli accrediti in esecuzione di commesse pubbliche, 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 sottoscrivere un contratto di fornitura di beni o servizi, la scuola provvede ad acquisire, dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il relativo CIG. Restano esclusi dalla indicazione del "Codice Identificativo di Gara": le spese relativi ad incarichi di collaborazione ex art. 7-comma6-D-Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione), 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. 10 - CONTRATTO

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.
2. La predetta ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:
 - l'oggetto dei lavori o della fornitura
 - l'importo dell'affidamento
 - le condizioni della esecuzione
 - l'inizio e il termine del contratto
 - le modalità di pagamento
 - le penalità
 - gli estremi delle garanzie prestate
 - la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

ART. 11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Le fatture relative alle forniture di beni o servizi oggetto del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. La liquidazione potrà essere

disposta solo dopo l'emissione di tali certificati.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla completa consegna delle forniture o della esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza, nominato dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, da personale esterno appositamente selezionato. Del collaudo viene redatto apposito verbale. Per le forniture di beni o servizi di valore inferiore ad € 10.000,00 il collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o da suo delegato.

ART. 12 - 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. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle Imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture di importo superiore ad € 10.000,00 è necessario procedere all'accertamento di eventuali inadempienze accedendo al sito di EQUITALIA.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 15 del 29/02/2016 (Prot. n. 777/B15)

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Approvato dal Collegio dei Docenti in data

Adottato dal Consiglio di Istituto in data

in attuazione del D.P.R. n. 249/98 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modifiche.

Sez. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - DIRITTI

Art. 1 Tutti gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e le idee di ciascuno.

Art. 2 Gli studenti hanno diritto alla riservatezza ed al rispetto personale.

Il personale scolastico, insegnanti e ausiliari, possono esprimere critiche e richiami, a patto che abbiano ricadute didattiche ed educative e che non entrino nel "personale" dell'alunno.

Gli alunni hanno il diritto di esporre, nei modi e nei tempi previsti, le proprie ragioni nel caso di contestazioni per violazioni del Regolamento di Disciplina.

Art. 3 Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica. Una copia del Regolamento di Disciplina sarà presente in ogni aula, esposta nell'atrio della scuola e pubblicata sul sito web; ne sarà data anche lettura in classe all'inizio di ogni a. s.

Art. 4 Gli studenti hanno diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente nei suoi criteri.

Art. 5 Gli studenti hanno diritto al rispetto e alla tutela della propria cultura e religione.

Art. 6 Gli studenti hanno diritto ad un servizio educativo e didattico qualificato che preveda iniziative per il recupero e lo sviluppo delle proprie competenze.

Art. 7 Gli studenti hanno diritto a servizi di sostegno e promozione alla salute fisica e psicologica, forniti attraverso gli strumenti e le professionalità messe a disposizione della scuola e dalle altre istituzioni coinvolte nella formazione dei giovani.

Sez. 2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - DOVERI E REGOLE

Art. 8 Gli studenti sono tenuti ad assolvere regolarmente gli impegni di studio

- a. Devono annotare i compiti e le lezioni assegnate sul diario personale.
- b. Devono portare il materiale necessario alle attività didattiche conservandolo con cura.
- c. Nelle ore di educazione motoria sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpe idonee all'attività ginnica; l'eventuale cambio di abito e calzature deve avvenire negli spogliatoi. Non è ammesso fare attività motoria con orecchini, bracciali e piercing.
- d. Devono svolgere puntualmente i compiti a casa e prepararsi per le verifiche scritte e orali.
- e. Devono annotare sul diario personale i risultati delle verifiche e farli firmare dai genitori.
- f. Devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate anche da registro elettronico, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 9 Gli studenti devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei compagni, del personale e delle regole della convivenza civile.

- a) Gli alunni devono mostrare il massimo rispetto per tutte le persone: docenti, non

- docenti e compagni, evitando offese verbali e fisiche.
- b) Gli alunni sono tenuti ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale di sorveglianza docente, anche se non della classe di appartenenza, e non docente.
 - c) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione (parlare a bassa voce, alzarsi quando qualcuno entra in aula, non masticare o consumare cibi e bevande durante le lezioni senza autorizzazione, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio senza sbatterle, ecc.).
 - d) Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare tutti i regolamenti della scuola comprese le norme di sicurezza e gli eventuali regolamenti specifici riguardanti l'uso dei laboratori, che saranno affissi nei locali stessi.
 - e) Gli spostamenti interni all'edificio scolastico devono avvenire sollecitamente senza soste, ritardi né trambusto in corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei docenti.
 - f) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e altri comportamenti poco corretti.
 - g) Non è consentito agli alunni:
 - ricevere dall'esterno, se non dalla propria famiglia, cibi e bevande;
 - accedere all'uso del distributore delle bevande.
 - h) Ciascun alunno dovrà consumare esclusivamente la propria merenda o pasto.
 - i) Gli alunni devono curare l'igiene personale e indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e rispettoso di se stessi e degli altri.

Art. 10 Gli studenti devono rispettare il patrimonio della scuola

- a) Il banco e gli strumenti messi a disposizione (vocabolari, attrezzature varie per le attività artistiche e tecnico-pratiche) dovranno essere tenuti con cura.
- b) L'aula dovrà essere lasciata in ordine e i rifiuti riposti nel cestino.
- c) Il materiale dimenticato sarà ritirato dai collaboratori scolastici e restituito su richiesta dell'interessato.

Art. 11 Ogni genitore e ogni alunno devono essere consapevoli che:

- l'uso di Facebook non è consentito ai minori di 13 anni (come indicato dallo stesso network)
- il diritto alla protezione dei dati personali gode di specifiche forme di tutela, contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali (D.L.vo 30 Giugno 2003 n° 196) ed è espressamente previsto anche dall'art.2 comma 2 del DPR 24 Giugno 1998 n°249 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
- l'abuso delle immagini altrui è tutelata dall'art 10 del Codice civile.
- il reato di ingiurie è contemplato nell'art. 594 del Codice penale.

Sez. 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - DIVIETI

Art. 12 È vietato uscire dall'aula **durante gli intervalli** da togliere fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del professore per il cambio, o allontanarsi dalla scuola non accompagnati e non autorizzati.

Art. 13 È vietato sporgersi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, imbrattare pareti o **arredi. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi contenitori.** **le frasi erano in posizione diversa. Ho spostato una frase nell'art 16**

Art. 14 Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico.

Art. 15 Durante il normale orario di lezione è vietato richiedere telefonicamente gli strumenti per le attività didattiche dimenticati a casa.

Art. 16 Gli studenti non devono portare ingenti somme di denaro o oggetti di valore in quanto la scuola non si rende responsabile e non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti.
Per lo stesso motivo non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi.

Art. 17 È vietato usare i cellulari o altro materiale elettronico nell'area di pertinenza della scuola.

I genitori che consentano ai figli di portare con sé telefoni cellulari o comunque apparecchi che possono fotografare, filmare, collegarsi alla rete lo fanno a loro ESCLUSIVO RISCHIO. Si fa presente che la scuola è sempre in grado di ricevere le comunicazioni urgenti destinate agli alunni per cui i genitori che hanno necessità di comunicare con i figli possono farlo comunicando direttamente con la scuola.

I genitori che abbiano necessità di comunicare con i figli NON IN ORARIO SCOLASTICO possono dotare i ragazzi di cellulari da tenere spenti durante tutta la giornata scolastica.

Sez. 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - PREMESSA ALLE INFRAZIONI E ALLE SANZIONI

Art. 18 Ogni infrazione ai doveri e ai divieti indicati negli articoli precedenti verrà considerata mancanza disciplinare e sarà passibile di sanzione come precisato agli articoli 23, 25 e 27.

Art. 19 La responsabilità disciplinare è personale; essa non è pertanto attenuata, ma semmai accresciuta dalle chiamate di correità. Gli alunni avranno la possibilità di esporre le proprie ragioni.

Art. 20 Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 21 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e sono ispirati alla riparazione del danno; concorrono sostanzialmente nella formazione del voto di condotta e possono prevedere attività in favore della comunità scolastica.

Art. 22 Sono previste attività, da effettuare anche al termine delle lezioni e sotto sorveglianza, in favore della comunità scolastica :

a) Servizi alla classe:

- pulizia e/o rimessa in ordine delle aule o dei laboratori;
- altre mansioni come indicato dal Consiglio di Classe.

b) Riparazione del danno:

- ripulitura di scritte;
- risarcimento economico del danno arrecato;

c) Lavoro di ricerca e approfondimento:

- lavori di documentazione e/o ricerca assegnati dal Consiglio di Classe.

Art. 23 **Ogni organo disciplinare ha specifiche competenze.** aggiunta frase introduttiva e cambiato elenco puntato

1. Il docente è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Richiamo verbale.
- b) Comunicazione sul diario personale.
- c) Nota sul giornale di classe e sul Registro Elettronico.
- d) Segnalazione scritta al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o ai

suoi collaboratori.

- e) Convocazione della famiglia.
2. Il Consiglio di Classe è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) Convocazione della famiglia.
 - b) Segnalazione scritta alla Dirigente scolastica o ai suoi collaboratori.
 - c) Attività in favore della comunità scolastica come previsto dall'art. 22.
 - d) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.
3. Il Consiglio di Istituto è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni.
 - b) Esclusione dallo scrutinio finale.
 - c) Non ammissione all'esame di stato conclusivo.

Questa parte era dopo l'articolo 24. Mi sembra più corretto inserirla qui

Art. 24 La sospensione temporanea dalle lezioni potrà essere disposta dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico, in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, secondo la seguente procedura:

- contestazione di addebito notificata ai genitori dell'alunno interessato per iscritto;
- convocazione Consiglio di Classe straordinario con presenza dei genitori e dell'alunno coinvolto.

IL Consiglio di Classe straordinario sarà articolato nel modo seguente:

- composizione tecnica con la presenza dell'alunno/i accompagnato/i dai genitori (o da chi ne fa le veci) per l'illustrazione dell'accaduto l'esposizione della difesa dell'alunno;
- composizione tecnica per la decisione relativa alla sanzione disciplinare;
- comunicazione (anche scritta) della sanzione all'alunno e al genitore con la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 25 L'Organo disciplinare superiore può infliggere una sanzione di competenza dell'organo inferiore, ma non viceversa.

L'Organo disciplinare inferiore, quando ritenga opportuna una sanzione non di sua competenza, può demandare il caso all'organo superiore.

Sez. 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - INFRAZIONI e SANZIONI

Art. 26 A seguito sono riportati doveri degli alunni e relative infrazioni

A. INFRAZIONI NON GRAVI

DOVERI	INFRAZIONI
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità
Regolarità nelle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	- Linguaggi e/o gesti offensivi - Minacce - Scarso rispetto delle proprietà altrui
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	- Disturbo della lezione e/o attività - Rifiuto a svolgere il compito assegnato - Rifiuto a collaborare - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza occasionale Uso scorretto del cellulare

Le infrazioni succitate prevedono in ordine di gravità:

1. Ammonizione da parte del Docente scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe
2. Ammonizione da parte del DS (e/o collaboratore DS) verbale o scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe
3. Ammonizione da parte del Docente e contestuale convocazione del genitore ho aggiunto la riga (previsto nell'art 23)
4. Ammonizione da parte del DS e contestuale convocazione del genitore
5. Ammonizione da parte del DS, convocazione del genitore e convocazione del Consiglio di Classe straordinario con le seguenti possibilità di sanzioni:
 - a. Servizi alla classe
 - b. Riparazione del danno
 - c. Lavoro di ricerca e/o approfondimento
 - d. Sospensione con obbligo di frequenza
6. In caso di uso scorretto del cellulare, è previsto:
 - a. Segnalazione sul registro di classe
 - b. Ritiro immediato dell'oggetto e contestuale convocazione del genitore per il ritiro, da effettuare entro tre giorni lavorativi ho spostato e leggermente modificato questa parte che era riportata dopo le infrazioni gravi. Prevedrei la segnalazione al DS solo in caso di recidiva

B. INFRAZIONI GRAVI

DOVERI	INFRAZIONI
Regolarità nelle comunicazioni scuola-famiglia	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	- Aggressione verbale - Aggressione fisica - Mancato rispetto delle proprietà altrui (danneggiamento volontario, furto, ecc)
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	- Inosservanza non occasionale - Ripetuto uso scorretto del cellulare (due o più volte)
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	- Danneggiamento colposo - Danneggiamento volontario
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario

Le infrazioni succitate prevedono in ordine di gravità

1. Segnalazione sul registro di classe e contestuale convocazione del Consiglio di Classe straordinario
2. Ammonizione da parte del DS, convocazione del genitore e convocazione del Consiglio di Classe straordinario con le seguenti possibilità di sanzioni:
 - a) Servizi alla classe
 - b) Riparazione del danno
 - c) Lavoro di ricerca e/o approfondimento
 - d) Sospensione con obbligo di frequenza
 - e) Sospensione con allontanamento dalla scuola.
3. In caso di reiterato uso scorretto del cellulare, oltre alle misure sopra riportate è previsto il ritiro immediato dell'oggetto e contestuale convocazione del genitore per il ritiro, da effettuare entro tre giorni lavorativi

Sez. 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - RICORSI

Art. 27 Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art.(agli art.24 e) 26 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori o del legale rappresentante dello studente, nei termini di 15 gg., all'Organo di Garanzia.

Tale Organo è formato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da due docenti individuati/eletti dal Collegio dei Docenti e da due genitori individuati/eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri. **Da togliere la parte evidenziata**

Sez. 7- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - NORME DI CHIUSURA

Art. 28 Il presente Regolamento è soggetto a modifiche e/o integrazioni che potranno essere deliberate dal Consiglio d'Istituto per norme di legge o sulla base di eventuali proposte degli OO.CC.