



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

“Francesco M. L. Salerno”

NISCEMI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**APPROVATO IN DATA 29 NOVEMBRE 2022 DAL COLLEGIO DEI DOCENTI
APPROVATO IN DATA 13 DICEMBRE 2022 DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

PREMESSA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI NISCEMI si ispira ai principi della nostra Costituzione, promuove la formazione integrale di ogni persona, nel rispetto dei ritmi apprenditivi di ciascuno e nel quadro della cooperazione tra scuola e famiglia, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.

CAPO I

Articolo 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (DPR n 416/74 e D.lgs n. 297/94)

Il funzionamento degli OO.CC. avverrà nel rispetto delle seguenti procedure:

- La convocazione si effettuerà con lettera diretta ai singoli componenti, quando riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio d'Istituto e la componente elettiva degli altri organi, notificata tramite e mail, con richiesta di conferma di lettura. Gli altri OO.CC. (Collegio docenti, Consigli di classe/ interclasse / intersezione) con circolare interna notificata agli interessati tramite il registro elettronico che ne consente la presa visione.
- Ciascun Organo Collegiale deve operare di concerto con gli altri Organi Collegiali. Il coordinamento delle attività di cui sopra spetta al Dirigente Scolastico.
- Gli Organi Collegiali vanno convocati almeno 5 (cinque) giorni prima della data delle riunioni.
- Nell'avviso di convocazione vanno indicati gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- Al termine di ogni seduta, o nel giorno successivo, va redatto verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale di cui sopra va sottoscritto dal presidente e dal segretario ed approvato nella seduta successiva.
- Entro il mese di ottobre si svolgeranno le elezioni per il rinnovo degli OO. CC. di durata annuale.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

-La prima convocazione del Consiglio d'Istituto di nuovo insediamento, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri, è fatta dal Dirigente Scolastico.

Successivamente, il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio:

- di propria iniziativa;

- su richiesta di 1/3 dei suoi membri;
- su richiesta del Presidente della Giunta o della maggioranza della stessa.

-Resta sempre fermo l'obbligo del rispetto dei 5 (cinque) giorni di preavviso prima della data fissata per la riunione.

-Il Consiglio d'Istituto si riunisce almeno 3 (tre) volte l'anno in orario compatibile con le esigenze di tutti i componenti.

-Nella 1° seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, in seno alla componente genitori, il Presidente. Trattandosi di persone, l'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri dello stesso Consiglio. Risulta eletto il genitore che, nella prima votazione, ottiene la maggioranza assoluta dei voti, calcolata in relazione al numero dei componenti del Consiglio. Nel caso in cui tale maggioranza non si raggiunga, in seconda convocazione risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei votanti in seno al Consiglio. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

-Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

-In seno al Consiglio, con le stesse modalità per l'elezione del Presidente, viene eletta la Giunta Esecutiva.

-La Giunta Esecutiva può inserire nell'ordine del giorno del Consiglio argomenti diversi ritenuti di importanza prioritaria. In seno al Consiglio d'Istituto si deciderà, all'inizio di ogni seduta, se discuterli nella stessa seduta o nella seduta immediatamente successiva. In caso di urgenza, la Giunta o il suo Presidente sono autorizzati a procedere d'ufficio sulle competenze del Consiglio d'Istituto, salvo la ratifica del Consiglio stesso.

-La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, in ottemperanza all'art. 27 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n.416, deve essere garantita tramite affissione, all'albo della Presidenza dell'Istituto, delle deliberazioni adottate dal medesimo Organo Collegiale. Il verbale integrale viene affisso all'albo on line entro 8 (otto) giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio (di norma nella seduta successiva). La copia del verbale, con le deliberazioni, rimarrà esposta per almeno 10 (dieci) giorni. Il verbale e tutti gli scritti preparatori vengono depositati nell'Ufficio di Segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti le persone, a meno che non ci sia la specifica richiesta dell'interessato.

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

- Il Consiglio d'Istituto, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, organizzazioni sindacali, associazioni.

- Le modalità con cui invitare tali forze sociali e rappresentative saranno di volta in volta stabilite dal Consiglio stesso.

- Si potrà consentire la partecipazione alle riunioni di *uditori* appartenenti alle componenti scolastiche (docenti, non docenti e genitori), in numero limitato a tre per ogni seduta, previa richiesta scritta e autorizzata dal Presidente. Le richieste dovranno pervenire all'ufficio protocollo della segreteria entro il terzo giorno precedente la data fissata per la riunione.

Surroga di membri

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- Il Consiglio può deliberare la surroga dei consiglieri, assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE

(anche durante quest'anno scolastico si svolgono in videoconferenza)

-I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico ogni bimestre. Sono presieduti dal Capo d'Istituto o, in caso di sua assenza o impedimento, da un Docente da lui delegato.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Anche durante quest'anno scolastico si riunisce in videoconferenza.

Il Collegio Docenti ha le attribuzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 precedentemente citato.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati, per la valutazione del servizio, qualora sia richiesto dai singoli interessati, ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n.417;
2. alla fine dell'anno scolastico, al fine di procedere alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti, in ottemperanza al disposto dell'art. 58 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 417;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al C.d.I. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

(per quest'anno si potranno svolgere in presenza o in videoconferenza, in base all'andamento dei contagi da COVID - 19, saranno comunque privilegiati i colloqui individuali in presenza e/o in videoconferenza)

- a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a.
- c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto partecipano con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

Articolo 2

USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DEGLI SPAZI, DELLE PALESTRE.

La biblioteca:

La gestione della biblioteca é svolta da docenti nominati dal D.S., che espletano il loro servizio compatibilmente con la loro attività di docenti, secondo un orario da loro comunicato ai colleghi.

I testi dati in prestito devono essere registrati su apposito registro dove verrà annotato il titolo del libro, la data della richiesta e la firma dell'insegnante.

I testi non restituiti dovranno essere ricomprati dai responsabili.

Laboratori multimediale, scientifico e musicale:

L'uso dei laboratori è consentito a tutti i docenti interessati.

Per l'uso delle aule multimediali, una volta reso definitivo l'orario delle lezioni, sulla porta dell'aula verranno indicati i turni di utilizzo.

Palestre:

Le palestre vengono utilizzate dalle classi e sezioni secondo il calendario d'uso che viene affisso all'albo delle stesse palestre.

Spazi:

I genitori degli alunni hanno diritto di utilizzare i locali della scuola facendone richiesta scritta al D.S., per riunirsi su temi riguardanti qualsiasi aspetto della scuola, rispettando le seguenti norme:

- sia fatto conoscere a tutti i partecipanti l'ordine del giorno della riunione,
- sia riconosciuto al personale della scuola il diritto di partecipare su richiesta dell'interessato,
- non si faccia propaganda elettorale eccetto quella per l'elezione degli organi collegiali della scuola,
- i volantini diffusi o esposti riportino i dati di chi li ha prodotti o diffusi.

L'aula magna o le palestre possono essere concesse in uso, oltre che all'Ente locale, anche alle associazioni locali, culturali e sportive purché se ne faccia richiesta scritta al Comune e alla scuola, specificando il responsabile che risarcirà eventuali danni e che curerà la pulizia dei locali dopo l'uso. Pertanto si veda in allegato il Regolamento per la concessione dei locali scolastici approvato dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 3

REGOLAMENTAZIONE INGRESSO ALUNNI E ACCESSO DEI GENITORI NELLE SCUOLE

Il piano relativo agli ingressi e alle uscite differenziati e scaglionati è già stato approvato ed attuato.

SCUOLA PRIMARIA: inizio lezioni ore 8,00, termine ore 13,30 da lunedì a giovedì, venerdì ore 13,00. Classe v non a tempo pieno da lunedì a mercoledì ore 8,00/14,00; giovedì e venerdì ore 8,00/13,30 (dall'a.s. in corso si sono aggiunte n. 2 ore settimanali di ed. motoria con insegnante specialista, per un totale di 29 ore settimanali). Le classi a tempo pieno svolgono orario dalle 8,00 alle 16,00 ogni giorno, con servizio mensa. Ad oggi l'erogazione del servizio mensa da parte del Comune di Niscemi non è iniziata, pertanto tutte le classi a tempo pieno svolgono l'orario dalle 8,00 alle 14,00 da lunedì a venerdì (30 ore settimanali)

1. I genitori lasciano i propri figli davanti il cancello dell'edificio scolastico.
2. L'ingresso a scuola è annunciato dal suono della campana, dalle ore 8,00; ogni classe entra secondo l'orario assegnato.
3. Nei casi di ritardo dopo il suono della campanella, e, comunque, dopo che gli alunni sono stati accompagnati già in classe, il genitore consegna il proprio figlio al collaboratore in servizio all'ingresso che lo accompagna in classe.

4. Nei casi di uscita anticipata il genitore non può prelevare il proprio figlio in classe, ma:
chiede il foglio di autorizzazione al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso e lo compila in forma completa;
il collaboratore scolastico, dopo aver fatto firmare l'autorizzazione dal D.S. o da un suo collaboratore, la porta all'insegnante di classe che lo inserisce nel registro di classe e accompagna il bambino dal proprio genitore che lo aspetta all'ingresso.
5. Le lezioni non vanno mai disturbate dai genitori per i colloqui con gli insegnanti. Con costoro si può interloquire durante l'ora di ricevimento settimanale che viene comunicata dagli stessi docenti, tramite gli alunni e tramite il registro elettronico. Il prospetto con l'orario di ricevimento dei docenti viene pubblicato sul sito istituzionale.
6. Per i colloqui individuali si chiede un appuntamento.
7. I genitori, per l'accesso agli uffici di segreteria e per i colloqui con il D.S. devono rispettare rigorosamente gli orari e i giorni di ricevimento che sono affissi all'albo della scuola; saranno ricevuti uno alla volta e rispetteranno le indicazioni dettate dalla scuola.
8. I docenti possono chiamare i genitori per casi urgenti che possono riguardare un malore improvviso del figlio e/o questioni legate al suo comportamento. I genitori, in tali casi, sono tenuti a presentarsi a scuola nel più breve tempo possibile.
9. All'uscita, i genitori attendono i loro figli davanti il cancello, all'esterno del cortile della scuola, rispettando l'orario assegnato alla classe. Il docente provvederà ad accompagnare la scolarisca in cui presta servizio l'ultima ora, ordinatamente in fila, fino al cancello.

Articolo 4 DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INIZIO LEZIONI: ORE 8,00 – TERMINE LEZIONI: ORE 14,00 dal lunedì al venerdì

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni seguono il piano con ingressi, uscite ed orari differenziati ed attendono l'arrivo del docente di 1^a ora negli spazi del cortile esterno assegnati a ciascuna classe.

a) In aula.

1. Gli alunni si presenteranno a Scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata ed assisteranno alle lezioni con diligenza ed attenzione, evitando atti o parole che possano riuscire di disturbo.
2. Ogni alunno è responsabile della conservazione del proprio banco, e non potrà cambiare, senza il consenso degli insegnanti, il posto assegnatogli all'inizio dell'anno scolastico.
3. L'alunno che imbratti, deteriori, danneggi l'arredamento e/o i locali della Scuola è soggetto a provvedimenti disciplinari, e con il risarcimento di eventuali danni materiali causati, in quanto è dovere di tutti tenere pulito e decoroso l'ambiente in cui si lavora.
4. Ai genitori sarà addebitata la spesa relativa al danno subito.
5. E' vietato l'uso del telefono cellulare.
6. E' vietato gettare carta o altri oggetti all'interno del plesso o nel cortile; detti rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.
7. E' proibito mangiare, masticare gomme o caramelle in aula, tranne che durante l'intervallo ricreativo.
8. E' vietato allontanarsi dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra e

durante la momentanea assenza degli insegnanti.

9. La Classe che, per un motivo qualsiasi, venga temporaneamente affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico, dovrà tenere un comportamento corretto e disciplinato ed osservare tutte le norme già indicate.

b) Fuori dall'aula.

1. Gli alunni che, durante le ore di lezione, avranno necessità di uscire dall'aula per ragioni diverse, potranno farlo solo se autorizzati dall'insegnante di Classe.
2. Si dovrà evitare se possibile di andare nei servizi durante la prima e l'ultima ora di lezione.
3. L'uscita, per recarsi ai servizi, sarà autorizzata dall'insegnante per un alunno alla volta. E' vietato fumare sia nella parte interna che esterna della scuola.

c) In palestra.

1. L'accesso alla palestra è consentito solo con le apposite scarpette e con l'accompagnamento dell'insegnante di Educazione Fisica.
2. Durante il trasferimento in palestra gli alunni, accompagnati dai docenti di Educazione Fisica, procederanno uniti e ordinati, evitando schiamazzi e corse lungo il percorso.
3. Il rientro in aula, alla fine dell'attività ginnica, dovrà avvenire allo stesso modo.

d) Spogliatoi.

Gli alunni, all'interno degli spogliatoi, assumeranno un comportamento irreprensibile; tutto dovrà avvenire in assoluto silenzio e con molta celerità.

e) Intervallo ricreativo.

Anche per gli intervalli si segue il piano già adottato all'inizio dell'anno scolastico; si possono svolgere in aula o in cortile, a discrezione del docente.

1. Durante l'intervallo ricreativo non è consentito correre o fare giochi movimentati o raggiungere gli altri piani della Scuola.
2. Le operazioni di uscita dalle aule e di rientro nelle stesse, annunciati dal suono della campana, si svolgeranno rapidamente e ordinatamente.

PER TUTTI GLI ALUNNI E I GENITORI

f) Feste di compleanno in Classe.

Non sono ammesse feste di compleanno in classe organizzate dai genitori. Per assicurare pari opportunità a tutti gli allievi, i docenti della classe possono "Festeggiare" i compleanni dei propri alunni con momenti di condivisione e attività programmate.

g) Divieto di raccogliere fondi.

1. E' fatto divieto assoluto di raccogliere somme dagli alunni a qualsiasi titolo, con esclusione di assicurazione infortuni, gite scolastiche o visite d'istruzione preventivamente autorizzati e raccolte contemplate per motivi umanitari, come ad esempio: C.R.I., UNICEF, TELETHON, SOLDARIETA' ecc...
2. Il materiale di cancelleria di uso individuale dovrà essere acquistato direttamente dagli alunni e non tramite i docenti.

h) Uscita.

I Docenti alla fine delle lezioni accompagnano gli alunni fino all'uscita esterna del piano di

appartenenza dell'aula, assegnata nel piano di evacuazione; comunque saranno accompagnati fino all'esterno dell'edificio e licenziati in cortile.

i) Saluto.

Poiché lo scopo della Scuola è quello di educare e di formare l'alunno per la vita, gli alunni sono invitati a salutare ed essere corretti con tutto il personale della Scuola.

REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E GITE

a) Ritardi.

1. Gli alunni che giungeranno in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato dalla Scuola, saranno ammessi a condizione che il ritardo sia giustificato per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci.
2. In mancanza di giustificazione scritta, i ritardatari saranno ammessi in aula con la riserva di presentare giustificazione scritta da esibire il giorno dopo all'insegnante della prima ora di lezione, il quale annoterà la giustificazione stessa sul registro di Classe.
3. I ritardatari abituali dovranno essere inviati in Presidenza accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio nel piano con la motivazione scritta sul Registro di Classe.
4. I ritardatari non dovranno stazionare dietro la porta dell'aula o nel corridoio, aspettando che suoni la campana per l'inizio della seconda o terza ora di lezione, ma dovranno entrare subito in Classe.

b) Uscita.

1. L'alunno non potrà allontanarsi dalla Scuola durante le ore di lezione.
2. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, prevista il giorno precedente dall'ufficio di Presidenza, il docente della 1^a ora di lezione dovrà accertarsi accuratamente che la firma apposta sulla richiesta di uscita anticipata sia corrispondente a quella effettivamente depositata.
3. L'uscita, tranne per i casi di cui al precedente punto, è consentita solo ed esclusivamente se si presenterà a scuola il Genitore o il tutore o persona di fiducia, formalmente delegata dai genitori, che verrà autorizzato a prelevare l'alunno.
4. La richiesta di telefonare a casa da parte degli alunni dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, dopo aver valutato la serietà della motivazione

c) Assenze.

1. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci e registrate sul Registro di Classe cartaceo ed elettronico e su quello personale.
2. La firma dovrà essere depositata all'inizio dell'anno scolastico sul Registro di Classe.
3. Dopo l'assenza l'alunno dovrà presentare una dichiarazione scritta dai genitori o da chi ne fa le veci, circa le ragioni dell'assenza (potrà servirsi del libretto della assenze o del diario o dell'apposita dichiarazione fornita dalla scuola).
4. Per le assenze superiori a tre giorni consecutivi, escluso l'eventuale giorno festivo intermedio, il genitore giustificherà tramite l'apposito modulo di autocertificazione.

5. Le assenze dovute a malattia non legata al COVID-19 saranno giustificate sulla base di quanto indicato nella nota n. 23769 dell'Ambito Territoriale di Caltanissetta ed Enna del 01/12/2022: "Per l'a.s. 2022/2023, nelle scuole della Regione Sicilia, l'obbligo di presentazione di certificazione medica si applica solo per assenze di durata superiore a 10 giorni, venendo meno la differenziazione operata con il sopra citato DA. del 11.11.2020 tra scuola dell'Infanzia e scuole di altri ordini".
6. I coordinatori delle classi sono tenuti a richiamare la particolare attenzione della Presidenza e delle famiglie in caso di assenze che si prolunghino oltre i 15 giorni, in casi di assenze ripetute e ingiustificate, oppure di dubbi sulla autenticità delle dichiarazioni scritte presentate.

d) Gite di istruzione e visite guidate

Per quest'anno scolastico vengono programmate gite e visite guidate, permettendo le condizioni relative all'andamento dei contagi da COVID-19.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SANZIONI DISCIPLINARI

In riferimento al DPR n° 235 del 21 novembre 2007 si stabilisce quanto segue:
In presenza di danni a persone derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità e il rispetto della persona umana si ricorrerà a sanzioni disciplinari ispirate al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva secondo un criterio di gradualità, di proporzionalità e di recupero dello studente.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

1) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA IN ORDINE DI GRAVITA':

- a) ammonizione verbale: per comportamento scorretto sia sul profilo didattico (per esempio: ritardo nella consegna di elaborati, assenze strategiche.), sia sotto quello comportamentale (per esempio ritardi all'entrata in classe, uso di un linguaggio non corretto, disturbo durante le lezioni, ecc.). La sanzione può essere inflitta da docenti, dal Preside o da chi ne fa le veci.
- b) Nota sul diario dell'allievo ad informazione delle famiglie: per tutti i casi previsti alla lettera a) se reiterati o più gravi; per comportamento non consono all'ambiente scolastico. La sanzione può essere inflitta dai docenti, dal preside o da chi ne fa le veci.
- c) Ammonizione scritta sul registro di classe da parte dell'insegnante come notifica al preside: per tutti i casi previsti alle lettere a) e b) se reiterati o più gravi.
- d) Convocazione della famiglia da parte del preside, dell'insegnante che ha rilevato l'infrazione, facendo capo anche al coordinatore di classe o al docente con funzione strumentale: per tutti i casi previsti dalle lettere precedenti se reiterati o più gravi o più opportuni didatticamente o pedagogicamente.
- e) Oltre alle sanzioni sopra citate si potranno far svolgere agli alunni come recupero, attività di natura sociale, culturale, ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a condizione che ci siano le risorse umane disponibili per la vigilanza e il coordinamento.

2) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELL'ALUNNO DALLA SCUOLA O DALLE LEZIONI ON LINE IN ORDINE DI GRAVITA':

- a) Allontanamento temporaneo fino a tre giorni, anche immediato dal luogo di studio: per comportamento tale da compromettere la regolarità dell'attività didattica o la sicurezza di persone o cose. La sanzione può essere inflitta direttamente dal preside o da chi ne fa le veci; la notifica viene fatta personalmente ai genitori e in forma verbale.
- b) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni: per i casi a) se reiterati o più gravi; per comportamento provocatorio, scorretto o lesivo del buon nome della scuola ; per turbamento dell'ordine interno della scuola; per violenza contro persone o cose; per atteggiamenti contrari alla libertà di religione e di pensiero; per atteggiamenti xenofobi o razzisti; per atteggiamenti tali da compromettere la sicurezza di persone o cose. La sanzione può essere inflitta dal Consiglio di classe dell'alunno, immediatamente convocato allo scopo. La notifica viene fatta ai genitori per iscritto.
- c) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni: qualora siano commessi reati ovvero laddove sia messa in pericolo l'incolumità delle persone; in tal caso la durata dell'allontanamento dalla scuola sarà commisurata all'infrazione commessa o al perdurare della situazione di pericolo. La sanzione può essere inflitta dal Consiglio d' Istituto. La notifica viene fatta ai genitori per iscritto.

I genitori possono proporre ricorso scritto, avverso le sanzioni di cui alle lettere b) e c) del punto 2 (sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla scuola in ordine di gravità) di questo regolamento di disciplina, presso l'organo di garanzia d'Istituto entro 10 giorni dalla data della notifica scritta; la sospensione del provvedimento già in esecuzione, può essere disposta dall'organo di garanzia in accoglimento del ricorso. L'organo di garanzia presieduto dal D.S., è composto da due docenti e da 2 rappresentanti dei genitori.

ORGANO DI GARANZIA

PRESIDENTE

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. ssa Licia Concetta Salerno

➤ DOCENTI

DI MODICA LUISA

CANNIA FRANCESCO

SALERNO DANIELA (supplente)

➤ GENITORI

RIZZO ENZA

INCARBONE LOREDANA

BONANNO GABRIELLA (supplente)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni entrano a scuola secondo il piano orario in uso e, al suono della campanella, accompagnati dagli insegnanti, si recano nelle rispettive aule, attraverso gli ingressi assegnati. Entra una classe alla volta per ciascun ingresso a distanza di 10 min. l'una dall'altra.
- Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto nei riguardi dei compagni, degli insegnanti e di tutti gli operatori scolastici, e dovranno aver cura degli arredi e degli ambienti interni ed esterni alla scuola. Eventuali anomalie del comportamento verranno segnalate all'équipe socio-psico-pedagogica. In caso di incompatibilità comportamentale, il D.S. , sentito il parere delle figure specialistiche, potrà disporre il trasferimento d'ufficio in altra classe o in altro plesso, previa informazione ai genitori.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso a scuola.
- Le assenze non giustificate di 10 o più giorni al mese vengono segnalate sulla scheda di monitoraggio delle assenze che viene fatta circolare mensilmente dal docente con Funzione Strumentale.
- L'alunno deve partecipare sia alle lezioni che a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che si svolgono in orario scolastico.
- L'alunno partecipa alle gite d'istruzione, alle visite guidate, alle attività sportive e di laboratorio previste dalla programmazione didattica, previa autorizzazione dei genitori, che sollevano la Scuola da ogni responsabilità.
- Gli alunni devono indossare tutti i giorni il grembiule o la divisa di classe e devono curare l'igiene personale.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutti gli ambienti scolastici: aule, corridoi, servizi igienici, cortile esterno contribuendo a mantenerli puliti.
- E' vietato agli alunni buttare dalle finestre o a terra carte o altri oggetti. Per i rifiuti si devono utilizzare gli appositi contenitori.
- L'alunno deve portare a Scuola soltanto libri, quaderni e quanto gli può essere utile per lo svolgimento dell'attività didattica.
- Al termine delle lezioni gli alunni, ordinati per classi, sempre nel rispetto degli orari assegnati, e con la vigilanza del personale docente, si avvieranno verso il cancello esterno.
- E' severamente vietato portare a scuola il telefono cellulare o altri oggetti che possono disturbare il normale andamento didattico-disciplinare.

MANCANZE E PUNIZIONI DISCIPLINARI

- Per negligenza abituale, assenze ingiustificate, mancanza ai doveri scolastici (rispetto dell'orario, portare l'occorrente, usare oggetti vietati, non disturbare la lezione, non alzarsi senza autorizzazione, conformarsi ai richiami dell'insegnante, tenere pulita l'aula e rispettare le suppellettili, giustificare le assenze lo stesso giorno del rientro...), saranno convocati a scuola i genitori dell'alunno per conferire con l'insegnante richiedente l'incontro.
- Il D.S., gli insegnanti interessati, i genitori concorderanno l'intervento e la punizione che può riguardare anche l'allontanamento dalla scuola fino a giorni 6.
- L'équipe pedagogica può vietare la partecipazione alle gite d'istruzione e/o visite guidate agli alunni che manifestano comportamenti scorretti e poco rispettosi delle regole scolastiche.
- Nel caso in cui gli alunni danneggiano volontariamente, sia le attrezzature, sia gli arredi, i responsabili dovranno risarcire i danni sostituendo o facendo riparare quanto danneggiato.
- Quando i responsabili non potranno essere individuati, il risarcimento sarà a carico del gruppo o classe che utilizzava l'arredo o l'attrezzatura al momento del danno.
- Il risarcimento è dovuto anche quando danneggiati nei propri averi siano gli altri alunni o il personale scolastico.

Articolo 5

DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'orario d'ingresso nella scuola dell'infanzia è dalle ore 8,00 alle ore 9,00; l'orario d'uscita è dalle ore 15,45 alle ore 16,00 (senza mensa dalle ore 13,30 alle ore 14,00);
2. I bambini dovranno essere accompagnati e prelevati dai genitori davanti la porta della scuola, rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso e di uscita;
3. Nel caso in cui il figlio debba essere prelevato da persone che non siano i genitori, è necessario da parte di questi ultimi una delega scritta;
4. Nel caso di eventuali esigenze di riduzione continua dell'orario scolastico, i genitori dovranno richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, che la potrà concedere solo per motivi ritenuti validi o di salute e, comunque, in casi eccezionali.
- 5. I genitori non sosterranno nei locali della scuola durante l'orario scolastico.**
6. Nei casi in cui i genitori abbiano la necessità di prelevare i propri figli anticipatamente, si rivolgeranno al collaboratore scolastico di servizio e, senza entrare nelle sezioni, compileranno e firmeranno l'apposito modulo che sarà poi vistato dal D.S., da uno dei suoi Collaboratori o dal Responsabile di plesso .

Articolo 6

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

(DPR 249/1998; Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto)

Il presente Patto di Corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle Assemblee di classe e pubblicato sul sito-web dell'Istituto. Sarà altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo noi, come scuola, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ART.3 D.P.R. 21NOVEMBRE 2007, n° 235

Il genitore e il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 3 del D.P.R. 235 2007;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 104 della seduta del CTS del 31 Agosto 2020;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti e premesso che:

La Scuola pone in essere le condizioni per la garanzia dei principi di:

Rispetto della persona nella sua integrità;

Rispetto delle cose come beni di fruizione comune;

Integrazione di ciascun alunno nel gruppo come contesto in cui costruire la socialità e la corresponsabilità;

Attenzione alle diversità e relativa valorizzazione;

Condivisione di percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento;

Pratica della tolleranza e promozione di un clima di pace e solidarietà

La Famiglia è interessata a:

Confrontare il proprio modello educativo con quello proposto dalla scuola;

Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone la libertà d'insegnamento e la competenza valutativa;

Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente/studentessa segua gli impegni di studio e le regole della scuola prendendo parte attiva e responsabile ad essa.

Lo Studente deve ispirare la propria condotta ai principi di

RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture e di orari;

CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio e di utilizzo dei media;

ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;

LEALTÀ: nelle prestazioni, nelle verifiche, nei rapporti con i docenti e i compagni.

SOTTOSCRIVONO il seguente patto educativo di corresponsabilità

La scuola si impegna a:

Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che promuova l'autonomia, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;

Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza dei divieti;

Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;

Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;

Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;

Garantire una valutazione trasparente;
Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;
Garantire un ambiente salubre e sicuro;
Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;
La famiglia si impegna a:
Rispettare tutte le disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto riguardanti la disciplina dei genitori e degli studenti;
Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi:
Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza dei divieti di cui dovessero venire a conoscenza;
Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

INOLTRE

La famiglia è a conoscenza che:

L'orario scolastico si svolge

SC. PRIMARIA

classi a tempo normale: dalle ore 8,00 alle ore 13,30 da lunedì a giovedì; dalle ore 8,00 alle ore 13,00 il venerdì;

classi a tempo pieno (in assenza di mensa scolastica (ad oggi): dalle 8,00 alle 14,00 da lunedì a venerdì (in presenza della mensa: dalle 8,00 alle 16,00 da lunedì a venerdì);

classe V a tempo normale: dall'a.s. in corso dalle 8,00 alle 14,00 da lunedì a mercoledì- dalle 8,00 alle 13,30 giovedì e venerdì (insegnamento aggiuntivo di 2 ore settimanali di ed. motoria con docente specialista)

sc. secondaria: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì;

gli ingressi e le uscite sono disciplinate da un apposito piano con orari e modalità che vengono resi noti alla famiglia

All'uscita da scuola, al suono della campana, il proprio figlio viene accompagnato dal docente dell'ultima ora, dinanzi al cancello della scuola (sc. primaria) o dinanzi la porta d'uscita assegnata nel piano di evacuazione (sc. secondaria);

La famiglia ritiene che il proprio figlio possa raggiungere autonomamente l'abitazione (autorizzazione apposita) o il posto (al di fuori del cancello-scuola primaria- o della porta d'uscita-sc. secondaria di I grado) dove è atteso dal proprio genitore o da persona di fiducia appositamente delegata.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci e innovative con l'uso delle nuove tecnologie, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
3. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
4. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici (registro elettronico, e mail..) garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia, anche riferibile a COVID-19 e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Comunicare tempestivamente alla scuola l'assenza del proprio figlio per motivi di salute.
5. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche e il rispetto delle regole.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività

didattiche, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e del regolamento dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO F.to Licia Concetta Salerno

I GENITORI della classe _____

Articolo 7

DISCIPLINA DEI DOCENTI

-Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 (cinque) minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, alle ore 7,55 ed assistere gli alunni all'uscita da scuola, accompagnandoli ordinatamente in fila fino al cancello (sc. primaria) o alla porta d'ingresso del piano di appartenenza dell'aula (sc. secondaria); tutte le classi, accompagnate dai docenti dell'ultima ora, utilizzeranno le uscite assegnate nel piano di evacuazione.

-Gli insegnanti della scuola dell'infanzia, dalle 7,55 attendono in cortile o in androne gli alunni accompagnati dai genitori, la stessa cosa avviene per l'uscita.

- A tutti i docenti viene consegnato il *badge* che dovrà essere utilizzato tramite l'apposito rilevatore, all'inizio e alla fine del servizio come da apposito regolamento. La rilevazione elettronica delle presenze non esclude la firma sul registro cartaceo, in quanto più sicura ed attendibile.

-Per tutte le ore scolastiche la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti.

-Durante la ricreazione gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni.

-All'inizio delle lezioni il docente presente in classe annota le assenze degli alunni sul registro di classe.

-I "cambi" degli insegnanti avverranno il più sollecitamente possibile per non lasciare incustodite le classi.

-In presenza degli alunni, i docenti eviteranno discussioni "vivaci".

-I docenti sono tenuti a compilare, per gli adempimenti di loro competenza, i seguenti documenti: il registro di classe, i verbali delle riunioni dell'equipe pedagogica, il registro personale, le schede di valutazione e a segnalare le assenze degli alunni, oltre agli impegni previsti dal C.C.N.L..

- I docenti sono tenuti ad illustrare e spiegare il PTOF, Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità agli alunni e ai genitori;

- I docenti sono tenuti a sensibilizzare alla puntualità i genitori degli alunni che sistematicamente giungono in ritardo a Scuola.

- E' opportuno che ogni insegnante abbia il recapito telefonico dei familiari dei propri alunni, per contattarli in caso di malore e/o quando necessario.
- E' vietato durante l'orario di servizio, l'uso del telefono cellulare per fini personali.
- In caso di malessere o di infortunio di qualche alunno, sarà cura dell'insegnante avvisare immediatamente la Direzione che provvederà ad avvisare tempestivamente i genitori. Qualora essi non siano reperibili, si chiederà l'intervento del 118.
- Durante l'orario scolastico gli alunni non devono essere mai lasciati soli, né nelle aule, né per i corridoi, né nel cortile o nell'atrio della Scuola.
- Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 10 minuti, i docenti dovranno vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si possa arrecare pregiudizio alle persone e alle cose. L'affluenza ai servizi, durante la ricreazione, è regolata dagli insegnanti di classe, coadiuvati dal collaboratore scolastico; di norma gli alunni vengono mandati ai servizi uno alla volta.
- Gli insegnanti, che per motivi di salute non possono adempiere ai normali obblighi di servizio, sono tenuti ad avvertire, dalle 7,30 alle 8,00, l'Ufficio di Segreteria.
- Gli insegnanti sono tenuti ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi, nell'ambito del proprio plesso, sia all'interno della classe o modulo, sia fuori.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare i propri alunni fino al cancello esterno.
- I docenti possono fruire di permessi brevi, sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L.
- In caso di sciopero indetto dalle varie Organizzazioni Sindacali e di adesione alle assemblee sindacali, gli insegnanti dovranno regolarsi sulla base della normativa vigente e, comunque, avvertire per iscritto le famiglie degli alunni nel caso di partecipazione all'assemblea sindacale.
- Gli insegnanti, al rientro da un periodo di assenza dovranno prendere visione di eventuali circolari o disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
- I sussidi didattici in dotazione della Scuola ed il materiale bibliografico sono custoditi in un'apposita aula.
- Un insegnante per plesso, si occuperà delle operazioni di prestito dei sussidi e delle dotazioni librerie, che annoterà su apposito registro
- L'insegnante è responsabile dei sussidi avuti in prestito ed è tenuto a riconsegnarli dopo l'uso.
- Gli insegnanti potranno organizzare attività sportive in ogni plesso.
- Le attività di laboratorio saranno svolte in orario antimeridiano e pomeridiano.
- I docenti partecipano alle riunioni degli OO. CC. e come previsto dal "Piano delle Attività funzionali all'insegnamento" .
- I docenti comunicano al D.S. e alle famiglie la propria ora di ricevimento per i colloqui individuali.
- Le assemblee di classe potranno essere richieste dai genitori o dal Comitato dei genitori ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- I docenti dovranno adempiere anche alle eventuali nomine a segretario o presidente d'interclasse/intersezione, coordinatore o segretario dei consigli di classe o altri incarichi su nomina del Dirigente Scolastico.

Articolo 8

DISCIPLINA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico assegna, sentito il parere del D.S.G.A. al personale di Segreteria i compiti d'Ufficio. Tali assegnazioni, sulla base di sopravvenute esigenze di servizio, possono subire delle modificazioni. Tutto il personale ATA è provvisto di badge per la rilevazione elettronica delle presenze, tramite l'apposito rilevatore.

L'Ufficio di Segreteria:

- deve osservare l'orario settimanale in maniera diversificata, applicando la flessibilità oraria, al fine di garantire maggiore funzionalità agli uffici, di norma dalle ore 7,30 alle 14,42;
- é aperto al pubblico ogni giorno, dalle ore 11,30 alle ore 13,00;
- è accessibile agli insegnanti in orario non coincidente con l'orario di servizio per motivi esclusivamente professionali.

Servizi all'utenza:

- Iscrizione degli alunni nei tempi stabiliti dal M.P.I.;
- Consegna a vista dei moduli per tale iscrizione negli orari di ricevimento del pubblico;
- Procedura di iscrizione alle classi: entro 10 minuti dalla consegna dei suddetti moduli;
- Rilascio di certificati di iscrizione e frequenza: entro 3 giorni; se comprensivi del giudizio, entro 5 giorni;
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il venerdì, dalle 12,00 alle 13.00; nei casi urgenti anche in orari diversi e su appuntamento.
- I Collaboratori Scolastici dipendono direttamente dal DSGA che, sulla base delle direttive impartite dal Capo d'Istituto, stabilisce il piano dei servizi giornalieri e controlla che siano bene eseguiti.
- Il personale ATA osserva un orario di 6 ore giornaliere per sei giorni settimanali o 7,12 ore giornaliere, per cinque giorni settimanali, con, di norma, il sabato libero o osserva un orario flessibile, con rientri pomeridiani, al fine di offrire all'utenza un servizio più adeguato.
- I turni sono flessibili. Il personale è tenuto all'adempimento dei compiti connessi al ruolo di appartenenza e di quelli assegnati negli ordini di servizio.

Articolo 9

DISCIPLINA COLLABORATORI SCOLASTICI

- Cura la vigilanza e l'igiene dell'istituto a cui è assegnato
- Collabora con il personale insegnante.
- Vigila sulla classe temporaneamente priva di insegnante.
- Disciplina l'ingresso degli estranei a scuola.
- Vigila sugli alunni quando transitano nei corridoi e/o usano i servizi igienici.
- Dimostra disponibilità nel soddisfare le richieste degli alunni, soprattutto dei più piccoli, usando un tono di voce cortese e moderato.
- Non usa espressioni che possano pregiudicare e influire negativamente sulla corretta formazione degli alunni.
- Non si allontana dall'istituto se non per incombenze del mansionario e comunque avvertendo della temporanea assenza.

Articolo 10

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, organizza:

le visite guidate nel territorio, la partecipazione agli spettacoli cinematografici e/o teatrali, sulla scorta di un'apposita programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico. Visite guidate nell'ambito del comune e del circondario, a sostegno di particolari unità didattiche; in orario scolastico o in orario aggiuntivo;

- visite guidate e viaggi d'istruzione presso altri comuni della durata di uno o più giorni, nell'ambito della regione di appartenenza e possibilmente anche in ambito nazionale e internazionale, soprattutto a favore degli alunni delle terze classi della scuola

secondaria di I grado, allo scopo di allargare gli orizzonti culturali. Il D.S. verificherà la possibilità di aderire in toto o in parte alle proposte del consiglio di classe o del team docente (sc. Primaria dell'infanzia), facendo eventualmente riferimento all'apposita commissione e alle funzioni strumentali;

- nella scuola primaria e dell'infanzia saranno autorizzate le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione a cui parteciperà almeno il 50% degli alunni iscritti nella classe o sezione interessata.
- Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando, sulla base delle disponibilità espresse al momento della richiesta di effettuazione, i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.
- Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale richiesta e seguente autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.
- Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.
- Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
- I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati.
- La partecipazione dei genitori è legata a particolari situazioni e può essere possibile solo in casi eccezionali, non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa. Può partecipare solo il genitore che risulta coperto da polizza assicurativa.
- I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, fatta eccezione per gli eventuali compensi al personale, sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.
- La maggior parte delle iniziative in oggetto prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino sul conto della scuola con apposita reversale, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
- Tutte queste iniziative dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.
- I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modifiche dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

VISITE GUIDATE (SPECIFICO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA)

Ferme restando tutte le norme sopraesposte,

Per la scuola dell'infanzia, il D.S. valuterà le proposte dei consigli d'intersezione ed autorizzerà solo le proposte di visite guidate nel territorio circostante. Inoltre le visite guidate si svolgeranno, **di norma**, in orario scolastico della scuola dell'infanzia (8,00/16,00).

Articolo 11

FORMAZIONE DELLE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Le classi e sezioni sono formate dal Dirigente Scolastico secondo i criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e sulla base delle proposte del Collegio dei docenti.

L'assegnazione dei docenti alle classi è compito esclusivo del Dirigente Scolastico, il quale opera secondo i criteri formulati dal Consiglio di Istituto e sulla base delle proposte del Collegio dei docenti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI: AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00

TITOLO I –AMBITI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina:

- gli "affidamenti diretti adeguatamente motivati", previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016 e successive integrazioni, si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore a € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;
- la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni.

ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;
2. Il R.U.P. (*responsabile unico di procedimento*) è il Dirigente scolastico (*art. 25 D.Lgs. 165/2001*).
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.

5. Di norma il rinnovo dei contratti non avviene tacitamente
6. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E

FORNITURE ART. 3 - DETERMINA A CONTRARRE:

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la **determina a contrarre**, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
2. la volontà e motivazione a contrarre;
3. l'ammontare dell'appalto;
4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

ART. 4 - PROCEDURE DI GARA

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito.
2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all' obbligo di acquisto tramite di Consip per le Amministrazioni statali.
3. **Scelta della procedura di gara**: l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:
 - **fino a € 10.000,00**: assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre;
 - **da € 10.000,00 fino a € 30.000,00** - previa indagine di mercato con comparazione di almeno tre preventivi o con assegnazione diretta in presenza di Protocollo di Intesa;
 - **da € 30.000,00 fino a € 40.000,00** - previa effettuazione di indagine di mercato, oppure con espletamento della gara (esame di almeno 5 preventivi), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;
Discrezionalmente, in luogo delle procedura sopra-descritte, l'amministrazione può attivare gara mediante procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 35 del codice).

Per quanto non previsto, si fa riferimento alla normativa attualmente vigente.

Il **DSGA** procede, **a seguito della determina del DS**, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a) L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

- a) **al principio di economicità:** l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) **al principio di efficacia:** la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) **al principio di tempestività:** l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) **al principio di correttezza:** una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) **al principio di libera concorrenza:** l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento:** una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) **al principio di trasparenza e pubblicità:** la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) **al principio di proporzionalità:** l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) **al principio di rotazione:** il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

TITOLO III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

– La scuola non intende creare il fondo per le minute spese

TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 10 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica o altre istituzioni scolastiche (ricorso a collaborazioni plurime) procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- a. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- b. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.
- c. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- d. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 11 - Individuazione degli esperti esterni

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b. La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:
 - ● curriculum del candidato;
 - ● pubblicazioni ed altri titoli;
 - ● precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
 - ● eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara

Art. 12 - Compensi degli esperti per progetti e attività

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche- collaborazioni plurime): Tipologia Importo orario lordo dipendente:

- ore di insegnamento € 35,00
- ore non di insegnamento € 17,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Personale estraneo all'amministrazione:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Eventuali compensi diversi da quanto sopra riportato sono riferibili ai piani finanziari specifici previsti dai progetti da attuare. (PON FSE e FESR, POR, Supporto psicologico nelle scuole ecc.)

Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso farà riferimento alle tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

Art. 13 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 14 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

TITOLO V - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA'

NEGOZIALE Art.45 D.I. 129/2018 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i criteri e i limiti di seguito riportati.

a. Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni continua ad essere regolamentato dalle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. Si veda l'apposito Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio dei docenti o dell'articolazione del Dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successive informazioni al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché' rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 16 - Disposizioni finali

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

Art. 17 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rinvia alla normativa attualmente vigente.

Il presente Regolamento è integrato dal REGOLAMENTO SMIM (Scuola Media ad Indirizzo Musicale) Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 29/11/2022.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/12/2022.

Il Dirigente Scolastico

F. to Prof.ssa Licia Concetta Salerno