



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MANICONE - F.FIORENTINO"

Via Papa Giovanni XXIII, 45 - 71018 VICO DEL GARGANO (FG)

tel.(0884) 991143 – fax 967084

Cod. Mecc.: FGIC84100A - Cod . Fisc.: 93032440716

E-mail: fgic84100a@istruzione.it - fgic84100a@pec.istruzione.it - Sito Web
www.icmanicone.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto
il 30 gennaio 2014
ed acquisito agli atti

il Dirigente Scolastico
prof. *Donatella Apruzzese*

PREMESSA

La scuola è il luogo per eccellenza deputato all'istruzione, alla formazione del cittadino, allo sviluppo e all'orientamento delle capacità di ciascun alunno e al recupero delle situazioni di svantaggio; è l'ambiente nel quale i bambini e i ragazzi trovano occasioni differenziate di sviluppo sotto il profilo cognitivo e motivazionale, emotivo e relazionale.

In armonia con i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana, dalla Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia (New York 20/11/1989), il Regolamento d'Istituto si propone di regolamentare lo svolgimento della vita scolastica allo scopo di permettere la realizzazione degli obiettivi e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della Scuola, promuovendone, con spirito di collaborazione e nel rispetto delle specifiche competenze, l'organizzazione, cooperando alla valorizzazione dell'Istituto e alla qualità del servizio.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione

La composizione dei suddetti Organi e le competenze in materia didattico- organizzativa sono conformi al D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297.

Art. 1 Chi presiede

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più giovane di età.

Può essere eletto anche un vice Presidente.

In caso di assenza anche del vice Presidente, presiede il consigliere genitore più anziano.

In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

Art. 2 Convocazioni

La convocazione, esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, è disposta tramite preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati, quando possibile, almeno 24 ore prima della riunione, oppure in apertura di seduta e sottoposti ad approvazione.

Art. 3 Validità sedute

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

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

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art. 4 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda persone, in tal caso si procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 5 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'o.d.g. vengono annotate le proposte e le delibere e non le discussioni (se non molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito), quindi si dà conto dell'esito della votazione.

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono in versione digitale e quindi stampati, raccolti e rilegati a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6 Pubblicità degli atti

Premesso che le norme di riferimento sono contenute nell'art. 43 del T.U. n. 297/1994, la pubblicità degli atti del Consiglio è prevista mediante affissione, in apposito albo della scuola e sul sito web, della copia integrale del testo delle deliberazioni per un periodo di 10 giorni.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La famiglia, quale componente fondamentale della Scuola e in quanto responsabile dell'armonioso sviluppo psicofisico degli alunni, ha il diritto di essere informata e di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli.

I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri Scuola-Famiglia nelle forme e ore previste, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina, collaborando attivamente e giustificando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

Art. 7 Incontri scuola - famiglia

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare una positiva interazione tra le famiglie e i docenti.

E' cura della Scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

Art. 8 Rappresentanti di Interclasse, di Intersezione e di Classe dei Genitori

I rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra Scuola e famiglia, utile per un migliore funzionamento dell'Istituto.

I rappresentanti vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea dei genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti dei genitori hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, quando se ne richiede la presenza
- svolgere una funzione di collegamento tra docenti e genitori
- convocare l'Assemblea dei genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio, sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di Classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

Art. 9 Assemblee dei Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di Sezione, di Classe e/o di Istituto, nei locali della Scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di Sezione e di Classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentati.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dell'Assemblea e il relativo o.d.g. vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare alle Assemblee di Istituto dei genitori su formale richiesta degli stessi.

Il Dirigente Scolastico può convocare in Assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

Art. 10 Contributi

È prevista la richiesta alle famiglie di un contributo volontario per potenziare il servizio scolastico relativamente all'arricchimento dell'offerta formativa.

Il Consiglio di Istituto stabilisce, ogni anno scolastico, il contributo volontario da richiedere individuando l'entità della quota da destinare all'assicurazione degli alunni e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della Scuola riferite a: visite di istruzione, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto ed eventualmente finanziamento di progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti e dalle associazioni operanti nel territorio.

I finanziamenti destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 Diritto di associazione

Tutte le componenti della Scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione.

LA COMUNITA' SCOLASTICA

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole definite per il buon funzionamento della vita scolastica, delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori scolastici, condividendone le scelte educative e didattiche.

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

Trasparenza, collegialità, condivisione sono, pertanto, i criteri generali su cui si fonda la comunità scolastica.

art. 12 Docenti

I Docenti sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. della scuola, garantendo alle famiglie, secondo le modalità previste, una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico degli alunni.

I docenti accolgono gli alunni all'ingresso della scuola, dove devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e li accompagnano in classe.

I docenti della prima ora devono: riportare sul registro di classe e su quello elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni e dovuta a motivi di salute, si deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, si contattano i genitori.

I docenti, in caso di ritardo di un alunno, segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, e lo ammettono in classe.

I docenti indicano sempre sul registro di classe e su quello elettronico i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.

I docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti degli alunni.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche durante la ricreazione nell'aula o, in base a quanto deliberato dai rispettivi Consigli di Classe, nel cortile della scuola, il docente in orario vigila sull'intera classe.

Se, per pochi minuti, un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre affidare la stessa per la temporanea vigilanza ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite, o per trasferimenti in palestra e nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il proprio materiale scolastico nello zaino e di chiudere l'aula.

Il docente non fa uscire dall'aula più di un alunno per volta.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe in ordine all'uscita, fino al cancello del cortile di pertinenza dell'edificio scolastico. Se all'uscita non sono presenti i genitori, o loro delegati, i minori in attesa saranno affidati ai Collaboratori Scolastici a ciò designati.

I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove avvertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Presidenza e/o ai docenti incaricati della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori.

Nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia collaborativo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nelle ore libere dall'attività didattica.

I docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che, se interessano le famiglie, dovranno dettare agli alunni e riportare sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo e pubblicati sul sito della Scuola, inviati ai docenti dei due plessi, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per comunicazioni private, che di fatto interrompono la prestazione professionale dovuta.

I docenti devono compilare e aggiornare il registro elettronico in ogni sua parte, allegare i documenti previsti.

I docenti favoriscono la partecipazione responsabile degli alunni alla vita della scuola stimolando la conoscenza e la riflessione sul presente Regolamento, sul Patto di Corresponsabilità e sullo Statuto delle studentesse e degli studenti; prevedono, inoltre, situazioni educativo-didattiche particolari per far conoscere la Convenzione ONU sui diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

Art. 13 Docente Coordinatore del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe.

E' il docente di riferimento all'interno della classe per i colleghi, gli alunni e i genitori e ha il compito di favorire la comunicazione tra i docenti e le diverse componenti.

In particolare:

- coordina le riunioni del Consiglio Intersezione, di Interclasse e di Classe ed è responsabile della tenuta del verbale
- mantiene continui contatti con i colleghi
- controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni, della programmazione e organizzazione delle verifiche, per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici (soprattutto nella Scuola sec. di I grado)
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni
- mensilmente rende noto al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori e al docente FS per gli studenti, il totale delle assenze di ogni singolo alunno, gli eventuali ritardi, i comportamenti negativi e le comunicazioni scritte notificate alla famiglia
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni
- rende noti alla famiglia i progetti per il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa
- assume l'iniziativa, quando opportuno, per contattare la famiglia, in qualche caso anche telefonicamente, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe
- promuove in presenza di problemi urgenti la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione
- collabora alla realizzazione del progetto accoglienza nelle classi iniziali
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di Classe, Interclasse, di Intersezione
- provvede a nominare gli alunni apripila e chiudifila e a illustrare il piano di emergenza per l'evacuazione (Scuola sec. di I grado e Primaria).

Art. 14 Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, osservando il Regolamento di Istituto e assicurando partecipazione attiva e coinvolgimento nel percorso scolastico.

I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni da parte dei docenti, anche sul registro elettronico, che comportino modifiche dell'orario in vigore o convocazione per situazioni particolari.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico
- visionare periodicamente il registro elettronico
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- verificare gli oggetti che i figli portano a scuola negli zaini, valutandone l'opportunità e l'eventuale rischio connesso all'utilizzo proprio e improprio.

Ai genitori non è consentito sostare all'interno della scuola dopo l'inizio delle lezioni.

Solo in caso di effettiva necessità sarà il collaboratore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.

I genitori sono invitati a partecipare agli incontri di orientamento dei loro figli, su comunicazione da parte della scuola.

Art. 15 Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Collabora con i docenti; cura i rapporti con l'utenza con cortesia e correttezza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

È tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza fa fede la firma sul registro del personale e/o l'orologio marcatempo.

Il personale è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Art. 16 Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o l'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo
- comunicano immediatamente al docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- favoriscono e supportano la presenza e l'integrazione degli alunni diversamente abili
- collaborano nel quotidiano e in tutte le iniziative/attività volte a creare un clima favorevole e di benessere per i bambini e i ragazzi
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto durante i viaggi e le visite di istruzione
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, esitano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano creare situazioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli, con garbo, alle loro classi; evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, nelle ore libere dall'insegnamento
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- sorvegliano gli alunni nel cortile di pertinenza di ognuno dei due plessi scolastici, l'ingresso nell'edificio e l'uscita dalle aule, prima di dare inizio alle pulizie

I Collaboratori Scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, provvedono anche alla chiusura delle porte di accesso, subito dopo l'ingresso degli alunni.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, per l'opportuna annotazione sul registro di classe da parte del docente in orario.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:

- che tutte le luci siano spente
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola

- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola e pubblicate sul sito web si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I Collaboratori Scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

Art.17 Studenti

In ottemperanza all'art. 42 della Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, i bambini, le bambine, i ragazzi e le ragazze hanno il diritto di essere informati sui diritti previsti da questa Convenzione.

L'alunno ha inoltre il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/voto assegnatogli dai docenti, per potersi autovalutare e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio.

Come previsto dal POF, gli alunni hanno:

- il diritto di condividere le valutazioni del lavoro in classe con gli insegnanti, per tutte le attività
- il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio, per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti (anche attraverso un'adeguata informazione), la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

1. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
2. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola mediante la conoscenza del Regolamento d'Istituto disponibile sul sito web della scuola o di uno stralcio dello stesso commentato in classe dai singoli docenti.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. Lo studente esercita il diritto di scelta tra le attività previste per l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola. L'attività didattica curricolare e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita di ognuno.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono e il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa della comunità che li accoglie. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'inserimento, alla tutela della loro lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità

- offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative assunte in collaborazione con i genitori e con altre agenzie formative del territorio
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti ad essere presenti regolarmente alle lezioni, ad arrivare puntuali a scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Superato un quarto di assenze delle ore previste per la validità dell'anno scolastico, l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva o agli esami, salvo eventuale deroga deliberata dal Collegio dei Docenti e adeguata documentazione giustificativa.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica, in nessun caso saranno tollerati atteggiamenti violenti che potrebbero recare danno a persone.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente e con cura le strutture, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Eventuali danni riscontrati verranno risarciti dalla famiglia del responsabile se individuato, in caso contrario, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe e di Interclasse con i genitori le forme di risarcimento.
6. Durante le lezioni le uscite per necessità personali devono essere limitate nel numero (non più di due) e nel tempo.
7. Durante le ore di lezione è vietato l'uso dei telefoni cellulari per comunicazioni private o per attività non pertinenti. L'utilizzo di tali o altre apparecchiature elettroniche, per finalità didattiche, sarà gestito e quindi consentito di volta in volta dai singoli docenti nelle proprie ore di lezione. In caso di necessarie e urgenti comunicazioni gli studenti e i genitori potranno utilizzare la linea telefonica della scuola. Agli esami di stato conclusivi i candidati dovranno consegnare il cellulare ad un componente la commissione.
8. L'alunno è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato, adatto alle esigenze pratiche della vita scolastica quotidiana. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Primaria è consigliato l'uso della tuta e/o di un grembiule.

Art. 18 Disciplina

In conformità a quanto stabilisce lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 giugno 1998 n. 249 e successivo DPR n. 235 del 21 novembre 2007), il presente Regolamento definisce le regole disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle.

- a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- c. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
- e. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 Sanzioni disciplinari e organi competenti a comminarle

1. In base alla gravità della mancanza possono essere adottate le seguenti sanzioni:
 - a. **Richiamo verbale**
 - b. **Ammonizione scritta sul registro di classe e resa nota al Dirigente Scolastico e alla famiglia**
 - c. **Non partecipazione alle attività didattiche integrative e aggiuntive**
 - d. **Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni**
 - e. **Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni**
 - f. **Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico**
 - g. **Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo**
2. Le sanzioni di cui alle lettere **a** e **b** sono inflitte dal **docente** a seconda della gravità e del persistere della scorrettezza per:
 - negligenze nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri
 - comportamento scorretto che reca disturbo al regolare svolgimento delle lezioni
 - assenza e/o ripetuti ritardi ingiustificati
3. Per il danneggiamento delle suppellettili e dell'edificio scolastico chiunque se ne renda responsabile, oltre alla sanzione disciplinare commisurata alla gravità e intenzionalità del fatto, dovrà provvedere al risarcimento e alla riparazione del danno prodotto.
4. Le sanzioni di cui alle lettere **c** e **d** sono inflitte dal **Consiglio di Classe** (compresa la componente genitori) per il persistere o l'aggravarsi delle mancanze di cui al punto **2**, per danneggiamento grave ed intenzionale alle suppellettili e all'edificio scolastico, comportamento pericoloso per l'incolumità propria e altrui, mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e degli altri studenti, ingiurie, minacce, aggressione, percosse.
Durante il periodo di allontanamento si dovrà mantenere il rapporto con lo studente e con i genitori, riferendo sulle attività didattiche effettuate (compiti), al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.
5. Le sanzioni di cui alle lettere **e**, **f** e **g** sono inflitte dal **Consiglio d'Istituto** per reiterati comportamenti scorretti, offensivi e pericolosi, come al punto precedente, e per fatti che violano la dignità e il rispetto della persona umana: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, spaccio di droga, furto e qualunque altra infrazione grave di bullismo e di violenza fisica e psicologica a danno di alunni più deboli o

diversamente abili, oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento, uso di attrezzi e/o strumenti in modo non pertinente).

Durante il periodo di allontanamento è previsto con la famiglia dello studente e, ove necessario con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al rientro nella comunità scolastica.

6. Per le sanzioni di cui alle lettere **c** e **d** può essere offerta allo studente, quando e se ritenuto possibile, l'opportunità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, come previsto dalla lettera **d** dell'**art. 18**
7. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione di esame sono inflitte dalla commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso **entro quindici giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia interna** (vedi art. 21) che decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso e successivamente all' **organo di garanzia regionale**
9. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale.

Per la scuola Primaria, considerata l'età degli alunni, si valuterà caso per caso, secondo le situazioni di indisciplina e il vissuto di ogni bambino, l'opportunità di intervenire con sanzioni e/o con interventi educativi mirati alla promozione di comportamenti impostati alla correttezza e al rispetto.

Gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni

Art. 20 Assenze, ritardi e uscite anticipate

1. Lo studente deve giustificare le assenze dalle lezioni per iscritto sul libretto personale. La firma di chi giustifica deve essere depositata in segreteria.
2. Il docente della prima ora giustifica l'assenza degli alunni. Nei casi dubbi o dopo tre giorni di mancata giustificazione il coordinatore convoca la famiglia utilizzando il registro elettronico o apposito modello.
3. Le assenze superiori a cinque giorni per motivi di salute devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza. Tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute.
4. In caso di entrata tardiva il docente della classe ammette l'alunno previa presentazione di giustificazione firmata dal genitore. L'uscita anticipata, che deve sempre coincidere con l'inizio o il termine dell'ora di lezione, salvo in caso di malore improvviso, è consentita eccezionalmente dal Dirigente Scolastico o da un docente dallo stesso delegato, solo in presenza di un genitore, o di chi ne fa le veci, che prelevi personalmente l'alunno a scuola. In situazioni particolari è consentito l'uso della delega accompagnata da un documento valido.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 21

Convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto. In caso di incompatibilità è prevista la sostituzione con membri supplenti individuati dal DS. Resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio stesso (tre anni).

Di tutte le riunioni dell'OdG è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro dieci giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'OdG ha facoltà di approvare al suo interno un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 22

In conformità a quanto stabilito dai DPR n. 249/1998 e n. 235/2007 si definisce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione Scolastica Autonoma, gli studenti e le famiglie.

Il Patto di corresponsabilità educativa (allegato n. 2) verrà illustrato e discusso con i genitori degli alunni durante le riunioni di presentazione della scuola, ovvero all'atto dell'iscrizione e durante le assemblee per il rinnovo degli OO.CC.

All'alunno verrà illustrato durante le attività di accoglienza previste, di norma, durante le prime due settimane di lezione di ciascun anno scolastico. Il testo del documento verrà riportato nella parte iniziale del libretto personale dell'alunno e, in calce, verrà sottoscritto dal/i genitore/i, dall'alunno e dal Dirigente Scolastico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 23

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative volte a completare il percorso formativo e determinanti al fine del perseguimento degli obiettivi didattici, culturali, cognitivi ed educativi presenti nel POF. Poiché sono il frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo ed amministrativo-contabile, necessitano di una programmazione responsabile, di un attento monitoraggio e di una valutazione a consuntivo. La normativa di riferimento è presente nella C.M. 291/92, nell'O.M. 132/90, nella C.M. 623/96 e nel D.111/95.

I Consigli di Classe sulla base della propria programmazione educativo-didattica, nel mese di ottobre, programmano il piano delle uscite didattiche da effettuarsi durante il corso dell'anno scolastico secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e propongono un itinerario di massima per il viaggio d'istruzione, individuando, sentita la loro disponibilità, n. 1 accompagnatore per classe. Al fine di ottimizzare i costi e quindi il contributo a carico degli alunni, i Consigli, preferibilmente per classi parallele, concordano in ultimo un itinerario comune.

Ogni uscita e/o viaggio proposto deve contenere: motivazione – obiettivi didattici – meta o itinerario - programma di massima (allegato n. 3).

Il Consiglio di Classe dovrà provvedere ad una adeguata preparazione della classe sul piano culturale e didattico. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di integrazione.

USO DEI LABORATORI ED ACCESSO AD INTERNET

Art.24

I laboratori e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale
- le esercitazioni inerenti progetti PON FSE
- le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca
- l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile del laboratorio.

I Collaboratori Scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

Ciascun responsabile dei laboratori, palestre, aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.

Art. 25

Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:

- a) essere affissi nelle sedi alle quali è destinato e deve essere illustrato dai docenti agli studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare
- b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
 - la regolamentazione dell'accesso
 - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti
 - le norme di comportamento da rispettare e i divieti
 - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici
 - la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal docente responsabile

1 - Utilizzo dei laboratori di informatica

Uso del computer:

- a. le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto
- b. gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del regolamento di istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare gli zaini in classe, portando con sé lo stretto necessario
- c. quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e l'attività svolta, e compilare il modulo di assegnazione della postazione ad ogni alunno

- d. ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al responsabile del laboratorio
- e. è compito specifico del responsabile di laboratorio garantire il buon funzionamento dei sistemi e la gestione dei materiali di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio
- f. al di fuori del normale utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso e la chiave sarà tenuta dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al suddetto personale avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso
- g. nei laboratori è vietato utilizzare CD personali, pen-drive se non dopo opportuno controllo con antivirus
- h. è vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop
- i. la stampa dei file didattici degli alunni viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- j. all'uscita del laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Uso dei software:

- a. i software installati sono ad esclusivo uso didattico
- b. è fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del responsabile di laboratorio.

Accesso a Internet:

- a. è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, agli alunni sotto la responsabilità di un insegnante
- b. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla normativa vigente; l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio
- c. è vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale ad uso individuale.

2 - Biblioteca Scolastica

- a. E' in funzione nei locali scolastici ad essa destinati la biblioteca scolastica, costituita da dotazione libraria (volumi, riviste) attualmente in inventario presso la Scuola
- b. L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico
- c. E' prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore a 30 giorni; non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico
- d. La registrazione dei prestiti è affidata al docente referente
- e. Chi usufruisce del prestito si impegna alla restituzione a tempo debito e, in caso di smarrimento o danni ne risponde
- f. Il docente referente provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione
- g. Il docente referente cura la conservazione di CD e DVD contenenti progetti delle varie classi.

USO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 26

I locali scolastici e le attrezzature possono essere concessi in uso temporaneo e precario secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, e nel rispetto della normativa vigente in materia, ad Enti ed Associazioni con finalità formative e culturali compatibili con quelle della scuola (allegato n. 5).

Art. 27

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella di un anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata dalla scuola o per esigenze dell'Ente proprietario.

Art. 28

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico deve essere fatta con domanda scritta almeno 15 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
2. programma di attività da svolgersi
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, sarà trasmessa per iscritto agli interessati che ne hanno fatto formale richiesta. Essa conterrà le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato in cui si trovano al momento della concessione. Dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute, così come stabilito dal Consiglio d'Istituto, entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi e in ordine a materiali, oggetti o altre cose lasciate incustodite nei locali al termine delle attività svolte.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, secondo i criteri e i limiti fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art.29 Contratti di prestazione d'opera (art. 40-D.I.44/2001)

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, per particolari attività ed insegnamenti, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di assicurare la qualità della prestazione, il limite max dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

1. La procedura di individuazione del contraente sarà di norma ad evidenza pubblica, tramite avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola, dopo aver verificato le disponibilità finanziarie e l'impossibilità di utilizzare il personale interno. È facoltà della scuola utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili di volta in volta.
2. I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.
3. Per particolari prestazioni/attività (formazione del personale o altro), il Dirigente Scolastico potrà fare ricorso all'affidamento diretto di incarico ad esperti di chiara fama e/o in possesso di specifiche competenze.

Art. 30 Procedura ordinaria di contrattazione per acquisti e forniture di beni e servizi

È fissato il limite di spesa riguardante acquisti e forniture di beni e servizi in € 3000,00

1. Per la procedura ordinaria di contrattazione, ai sensi dell'art. 34, riguardante acquisti e forniture il cui valore ecceda il limite di spesa di € 3000,00, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte interpellate
2. Per tutte le procedure di acquisto che non eccedano il valore di € 3.000,00 il Dirigente Scolastico potrà provvedere direttamente all'acquisto di beni e servizi
3. Ai fini della semplificazione della procedura e nel rispetto dei criteri di economicità e trasparenza amministrativa, il Dirigente Scolastico, nella previsione che nel corso dell'esercizio finanziario la spesa relativa alla fornitura di un dato bene o servizio possa eccedere il limite fissato dal Consiglio d'Istituto, potrà esperire la procedura ordinaria mediante gara ad evidenza pubblica per il periodo di tempo indicato nel bando, alla condizione che la ditta fornitrice si impegni, relativamente a tale periodo, al blocco dei prezzi di quanto richiesto.

Art. 31

Una relazione informativa per la trasparenza dell'attività contrattuale del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 35, verrà presentata al Consiglio d'Istituto in sede di verifica del Programma Annuale.

APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Art. 32

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

- a) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente,
- b) Considerato il ruolo dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della Scuola in merito allo svolgimento di attività di

educazione alla salute, tutto il Personale Scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini), nelle situazioni di presenza degli alunni.

Art. 33

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

TRASPARENZA

Art. 34

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità con quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990 e succ. modif. introdotte dalla Legge n. 157/2005 e dal DPR n. 184/2006, il richiedente deve presentare istanza non generica, motivata e dettagliata, quindi:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Art. 35

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

Art. 36

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento, in marche da bollo, dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4
- € 0,50 a facciata A3
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati, i costi necessari alla notifica, a carico del richiedente, sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione Scolastica. Tali importi potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento su c/c della banca cassiera della Scuola.

Art. 37

La scuola mette a disposizione delle famiglie, in formato informatico consultabile sul sito web, i seguenti documenti:

- Piano dell'offerta formativa
- Regolamento d'Istituto

- Carta dei servizi
- Modulistica
- Scheda di valutazione

(per i dati sensibili si fa riferimento alla normativa vigente sulla privacy)

Art. 38

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applica lo specifico “Regolamento di attuazione della legge n. 241 del 07/08/1990 ” e s.m.i. e le norme vigenti in materia.

Art. 39 Norma finale

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Gli articoli del presente Regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto.

Le modifiche al Regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

SCHEMA SINTESI DEI PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente a irrogare la sanzione
Inosservanza dei doveri scolastici	Rimprovero orale	Docente
<p>Agire disturbando e interrompendo l'attività didattica con fatti che turbino il regolare svolgimento della lezione. Uso di un linguaggio scorretto. Mancanze ai doveri di diligenza Comportamenti scorretti o irrispettosi verso i compagni, i docenti o il personale Inosservanza delle norme di sicurezza (è considerata tale il comportamento che di fatto sottrae l'alunno alla vigilanza, l'allontanamento non autorizzato dall'aula, ovvero il trattarsi per i locali della scuola senza permesso) Ritardi occasionali Assenze non giustificate (sono considerate tali le assenze non giustificate a tre giorni dal rientro).</p>	<p>Informazione scritta alla famiglia e ammonimento sul registro di classe Richiesta d'incontro con il genitore Colloquio individuale Produzione di un elaborato sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni Esclusione da attività integrative/ampliamento dell'OF, visite guidate e viaggi d'istruzione Sospensione fino a tre giorni, anche per reiterazione di infrazioni già sanzionate con più ammonimenti</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente Consiglio di Classe</p>
<p>Possesso e uso improprio di oggetti che possono causare lesioni a persone, danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente. Uso non autorizzato del telefono cellulare Ritardi e assenze sistematici e ricorrenti Mancanze plurime ai doveri di diligenza (sono tali se un alunno si sottrae sistematicamente all'impegno che il lavoro scolastico richiede) Disturbo continuato durante le lezioni (E' tale quell'insieme di comportamenti che compromettono di fatto il sereno svolgimento della lezione)</p>	<p>Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti. Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe Richiesta d'incontro con il genitore Colloquio con il Dirigente Scolastico Produzione di un elaborato sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni Ammonimento/sanzione alternativa/integrativa per ogni azione – mancanza grave Esclusione da attività integrative/ampliamento dell'OF, visite guidate e viaggi d'istruzione Sospensione fino a 5 giorni o sanzione alternativa/integrativa</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente. Consiglio di Classe</p>
<p>Danneggiamenti deliberati agli spazi, alle attrezzature, alle suppellettili e alle cose altrui. (I danni involontari non comportano sanzioni disciplinari, ma non esonerano dal risarcimento) Atteggiamenti di prepotenza e vessazione con i compagni Mancare di rispetto al Dirigente Scolastico, al personale della scuola con parole e/o gesti offensivi Assumere un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti Usare parole e gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni volgari Minacce, aggressione verbale e/o fisica Espressioni o comportamenti offensivi, ingiuriosi o comunque lesivi della dignità altrui Atteggiamento omertoso Offesa al decoro personale, alla religione, alle diversità etniche e culturali, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e non docente e all'istituto. Gravi o reiterate infrazioni disciplinari</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe Richiesta d'incontro con il genitore Colloquio con il Dirigente Scolastico Richiesta di risarcimento danni, ove possibile, riparazione del danno Produzione di un elaborato sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi Ammonimento/sanzione alternativa/integrativa per ogni azione – mancanza grave Esclusione da attività integrative/ampliamento dell'OF, visite guidate e viaggi d'istruzione Sospensione fino a 15 giorni o sanzione alternativa/integrativa</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente. Consiglio di Classe</p>
<p>Comportamenti che rappresentano pericolo per l'incolumità delle persone Azioni aggressive, prevaricatorie, intimidatorie, configuranti come manifestazioni di bullismo nei confronti di altri alunni Furti, estorsioni Atti di vandalismo che determinano oggettive situazioni di rischio Spaccio di sostanze stupefacenti Molestie e aggressioni di carattere sessuale Aggressioni fisiche, percosse e lesioni Produzione di infortunio doloso</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del fatto Sospensione fino alla fine dell'anno scolastico per reiterazione Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo per reiterazione o azioni particolarmente gravi</p>	<p>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto</p>

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
--

In base all'art. 5-bis del DPR 235/2007, si stipula quanto segue:

I docenti si impegnano a

- essere puntuali alle lezioni
- rispettare gli alunni e le loro famiglie
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti
- comunicare con chiarezza e tempestivamente i risultati delle verifiche scritte ed orali
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno personalizzate.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle regolarmente
- usare in classe particolari attrezzi/strumenti di lavoro, telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, come sussidi didattici digitali, previa autorizzazione del docente
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- rispettare i compagni e tutto il personale della scuola
- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- rispettare gli ambienti, gli arredi ed i laboratori della scuola
- partecipare al lavoro individuale e/o di gruppo
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- favorire la comunicazione scuola/famiglia
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a

- conoscere le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa, Programmazioni)
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola, salvo deroghe richieste ed accordate
- giustificare tempestivamente le assenze (il giorno del rientro) e controllare sul libretto e sul registro elettronico l'eventuale mancanza di giustificazione di assenze e ritardi
- limitare, per quanto possibile, le richieste di uscite anticipate
- assicurare il risarcimento di eventuali danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico provocati dal figlio
- controllare il materiale portato a scuola dai figli
- controllare periodicamente l'impegno a domicilio e il profitto scolastico

**Alunno
Scolastico**

Genitore

Dirigente

.....

.....

.....

Allegato n. 3

RICHIESTA VIAGGIO D'ISTRUZIONE O VISITA GUIDATA

Il/I docente/i _____ propone/propongono un
viaggio d'istruzione/una visita guidata a _____ della durata di _____
giorno/i nel periodo _____ per n. ____ studenti, pari al _____% del
totale della classe.

Partecipa/partecipano n. ____ studente/i diversamente abile/i e n. ____ studente/i con bisogni speciali (es. celiaci, allergici a)

Itinerario dettagliato

Obiettivi didattico-culturali

Delibera n. _____ del Consiglio di Classe del _____

Mezzo da utilizzare per gli spostamenti: autobus/treno/aereo/traghetto

Alloggio non previsto/Alloggio in albergo con trattamento di pensione completa/mezza pensione

Eventuali servizi aggiuntivi (es. guida turistica)
Docenti disponibili ad accompagnare la classe

Firma dei docenti accompagnatori

Firma del docente coordinatore del CdC

Allegati:

- elenco degli alunni partecipanti
- autorizzazione dei genitori

RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione a _____ periodo _____

durata n. _____ giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

classe _____ n. ____ su n. _____ classe _____ n. ____ su n. _____

classe _____ n. ____ su n. _____ classe _____ n. ____ su n. _____

classe _____ n. ____ su n. _____ classe _____ n. ____ su n. _____

Studenti assenti n. _____ su n. _____ iscritti al viaggio

Nome degli assenti

Docenti accompagnatori

Capogruppo _____

QUALITÀ DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto

Albergo (nome e località)

Giudizio sulle camere

Giudizio sui pasti

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia (nome)

LE FINALITÀ DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?

SÌ

NO

IN PARTE

(allegare relazione analitica)

EVENTUALI PENDENZE APERTE

(economiche, disciplinari, rimostranze)

Il docente referente

Intestazione richiedente

Al Sindaco del Comune di
Vico del Gargano

Al Dirigente Scolastico
I. C. "M. Manicone- Fiorentino"
Vico del Gargano

Oggetto: **Richiesta utilizzo locali.**

Con la presente il sottoscritto _____, legale rappresentante dell'Associazione _____, chiede l'autorizzazione per l'utilizzo del locale _____ dell'Istituto Comprensivo "Manicone-Fiorentino" per la realizzazione della seguente attività:

Il locale verrà utilizzato nei seguenti giorni e orari:

Progr.	DATA	ORARIO	
		Dalle ore	Alle ore
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Si dichiara la propria disponibilità a stipulare apposita convenzione e a versare l'importo previsto dal Regolamento d'Istituto per tutto il periodo di utilizzo del locale in oggetto.
In attesa di riscontro, distinti saluti.

Il richiedente

Al Dirigente Scolastico
I. C. "M. Manicone- Fiorentino"
Vico del Gargano

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e s.m.i.**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ CAP _____
Via /Piazza _____
tel./cell. _____ fax _____ documento di identità n. _____
rilasciato in data _____ da _____

- in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso
 in rappresentanza di (ditta, ente, ...) _____

nato/a a _____ il _____
residente in _____

CHIEDE

- l'esame
 il rilascio in copia fotostatica
 il rilascio in copia conforme all'originale

dei seguenti documenti: ((specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

DICHIARA

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data

Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO COPIA (1)

Si allega alla presente la somma di euro _____ in marche da bollo, quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ fogli (art. 25 legge 241/90)

(1) l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento di € 0,25 per ogni facciata riprodotta

Dichiarazione dell'ufficio a conclusione del procedimento di accesso:

domanda ricevuta il ____/____/____

si dichiara di aver dato in visione i documenti richiesti

rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile)

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver:

preso visione del documento

ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Luogo e data

In fede

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Compilate dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e-mail.
- 3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.