

Carta dei Servizi



include:

ALLEGATO A *Regolamento di Istituto*

ALLEGATO B *Patto di Corresponsabilità*

Istituto Comprensivo "Parisi De Sanctis"
Carta dei Servizi

Delibera Consiglio d'Istituto n°57/2017 del 12.12.2017

INDICE

Premessa	3
Principi e fondamenti	3
Uguaglianza	3
Imparzialità e regolarità	3
Accoglienza e Integrazione.....	4
Diritto di scelta, obbligo all'istruzione e frequenza	4
Partecipazione, efficienza, trasparenza	5
Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale	5
Area Didattica	6
Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.....	8
Regolamento di Istituto	8
Approvazione e durata.....	12

Premessa

L'Istituto Comprensivo "Parisi – De Sanctis", in ottemperanza alla Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", alla Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri del 27-01-1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e al D. P. C. M. 7 GIUGNO 1995, fa propria la necessità di redigere la CARTA dei SERVIZI giustificandola in un contesto di rinnovata attenzione alla funzione della scuola AUTONOMA.

Nella stesura del presente documento si è tenuto conto di due elementi portanti che costituiscono la base della riflessione che ne ha orientato le intenzioni: la matrice identitaria dell'unità scolastica e una chiara mappa dei valori di riferimento, sottesi al progetto di scuola.

La normativa e determinati articoli della Costituzione hanno facilitato:

- a) il passaggio da una visione piramidale della scuola, ad un'idea reticolare
- b) la volontà di visibilità a tutti i livelli (culturale – sociale – organizzativa)
- c) la maggiore autonomia delle diverse dimensioni.

Principi e fondamenti

Nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione Italiana, in particolare negli art: 3 – 33 – 34 l'Istituto Comprensivo assume l'impegno di **"Formare l'uomo e il cittadino che è in ogni bambino/a affidatogli, declinando ogni aspetto dei citati articoli e documenti legislativi"**.

1 Uguaglianza

- 1.1 Nessuna discriminazione, nell'erogazione del servizio scolastico, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- 1.2 Ad ogni bambino/a sono offerte pari opportunità formative sulla base delle caratteristiche personali e dei prerequisiti individuali.

2 Imparzialità e regolarità

- 2.1 Tutto il personale della scuola si ispira a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità creando contesti/ ambienti e occasioni

in cui ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità e vedere valorizzate competenze e specifici talenti.

- 2.2 L'Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis", attraverso tutte le componenti e con l'auspicabile impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia .

3 Accoglienza e Integrazione

- 3.1 L'Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis", s'impegna a favorire, con adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio:
- a) **l'accoglienza** - intesa come atteggiamento di genitorialità, per costruire un rapporto di corresponsabilità che approda all'etica come valore essenziale della persona
 - b) **l'inserimento** - di tutti gli alunni con particolare attenzione alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, nonché a promuovere la collaborazione dei genitori e il loro coinvolgimento nel processo di formazione
 - c) **l'integrazione** - finalizzata a creare le condizioni per "abitare in pienezza" il diverso contesto socio-culturale e a costruire legami di appartenenza.

Tutti gli operatori, nell'esplicazione delle proprie professionalità hanno pieno rispetto dei diritti e degli interessi di ciascun bambino/a.

4 Diritto di scelta, obbligo all'istruzione e frequenza

- 4.1 La famiglia ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.
La libertà di scelta viene esercitata tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, pertanto nell'istituto comprensivo saranno accolti tutti gli alunni nei limiti della capienza obiettiva. In caso di eccedenza di domande, verrà considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari).
- 4.2 L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione, di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, in collaborazione con le diverse istituzioni preposte.

5 Partecipazione, efficienza, trasparenza

- 5.1 L'Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis", gli alunni e le famiglie sono protagonisti dell'attuazione della "**Carta**" attraverso una gestione condivisa, equilibrata, partecipata nel rispetto delle procedure vigenti operando per una scuola di qualità.
- 5.2 L'Istituto Comprensivo, come centro di promozione culturale, sociale e civile, in collaborazione con gli enti locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature, nel rispetto dei vincoli di legge.
- 5.3 L'Istituto Comprensivo al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 5.5 Per le stesse finalità, l'Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis", garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione, tenendo conto delle risorse economiche.

6 Libertà di Insegnamento ed Aggiornamento del Personale

- 6.1 Nel rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, per attuare le proprie finalità, l'Istituto Comprensivo si organizza in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi da perseguire: pertanto, mentre segue le linee d'indirizzo nazionali e comunitarie per la scelta dei contenuti formativi e delle competenze fondamentali da conseguire, predispone un'adeguata progettazione e organizzazione didattica affinché le "Indicazioni per il curricolo" possano essere attuate partendo dalle effettive esigenze e capacità di apprendimento dei bambini/e.
- 6.2 L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un diritto e nello stesso tempo un serio impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.

7 Area Didattica

7.1 Il Collegio dei Docenti fa proprio il dettato **"EDUCARE ISTRUENDO"** che si esplica nel

- a) consegnare il patrimonio culturale che ci viene dal passato perché non vada disperso e possa essere messo a frutto
- b) preparare al futuro offrendo ad ogni bambino/a le stesse opportunità
- c) accompagnare il percorso di formazione personale che ogni allievo compie sostenendo la sua ricerca di senso nel faticoso processo di costruzione della propria personalità.

Tale scelta, basata sulla comune prospettiva di porre il bambino /a al centro di tutte le scelte educative – formative – didattiche di Istituto, si ispira ai seguenti valori:

- a) valorizzazione del territorio come risorsa
- b) responsabilità individuale di tutti gli operatori rispetto ad attività e risultati
- c) adeguatezza delle proposte formative
- d) collaborazione costante tra tutte le componenti scolastiche
- e) trasparenza delle decisioni.

7.2 L'Istituto Comprensivo per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, sollecita la collaborazione delle famiglie, delle Istituzioni e della società civile, nella varietà delle sue articolazioni.

7.3 L'Istituto Comprensivo individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa al fine d'agevolare il percorso di crescita e apprendimento di ciascuno, e per promuovere lo sviluppo armonico della personalità dei bambini/e. Attività progettuali accresceranno l'interesse, la partecipazione, il senso di appartenenza alla scuola che si frequenta, affinché maturino quelle particolari competenze che rendono naturale il passaggio da un grado di scuola all'altro.

7.4 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale, educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.

Negli incontri settimanali di programmazione, i docenti della scuola primaria avranno cura di stabilire un'equa distribuzione delle attività didattiche e dei compiti da svolgere a casa, in modo da rispettare razionali tempi di studio, di gioco, d'attività sportive o altre che non siano scolastiche.

Le insegnanti di Scuola dell'Infanzia s'impegneranno ugualmente, a distribuire le attività durante la giornata, nel rispetto delle esigenze del bambino/a.

Istituto Comprensivo "Parisi De Sanctis"
Carta dei Servizi

Delibera Consiglio d'Istituto n°57/2017 del 12.12.2017

Importante, nel rapporto con gli allievi è l'assunzione di modalità colloquiali e pacate; a fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo – relazionale di un alunno, l'insegnante adotterà opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.

7.5 Il C.d.D. assume l'impegno di perseguire il miglioramento continuo della qualità del servizio attraverso:

- a) l'erogazione dello stesso in conformità del dettato legislativo e in riferimento ai valori contenuti nei principi fondamentali della carta dei servizi
- b) la capacità d'innovazione metodologica e didattica
- c) il conseguimento del successo scolastico
- d) il raggiungimento degli standard nazionali ed europei.

7.6 Tra il docente e l'allievo si stabilisce il contratto formativo.

Esso consiste essenzialmente in una o più comunicazioni verbali nell'ambito delle quali il docente rende partecipe l'alunno degli obiettivi educativi e didattici, relativi al processo di formazione.

Tale compartecipazione viene estesa ai genitori nel corso degli incontri scuola-famiglia.

Nel quadro della piena attuazione del contratto formativo,

l'allievo deve conoscere:

- a) gli obiettivi formativi del suo curriculum
- b) il percorso e le varie fasi del curriculum.

Il docente deve:

- a) illustrare il percorso formativo, in collaborazione con l'équipe pedagogica
- b) motivarlo dal punto di vista educativo, didattico e valutativo.

Il genitore deve:

- a) conoscere il percorso formativo ed esprimere pareri e proposte
- b) collaborare all'azione educativa della scuola.

7.7 L'Istituto Comprensivo infine, garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del:

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, un impegno per l'intera comunità scolastica:

- a) Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è "il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale" dell'Istituto Comprensivo "Parisi De Sanctis" di Foggia con il quale esprime la sua identità partendo dal recupero e valorizzazione della propria memoria storica, delineando il proprio sviluppo e tracciando le sue scelte pedagogiche – didattiche sulla base dell'analisi del "proprio" presente, sia in termini di risorse umane e materiali, sia della domanda formativa, espressa esplicitamente o implicitamente dal territorio.
- b) Il PTOF sintetizza e valorizza la proposta formativa dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, in quanto istituzione che unisce sotto un'unica figura dirigente la Scuola dell'infanzia, la Scuola primaria, la Scuola secondaria di primo grado, e segue così l'alunno/a dai tre ai quattordici anni, pur mantenendo le peculiarità di ogni ordine scolastico. Il documento vuole essere uno "strumento utile" per tutte le componenti scolastiche, il personale scolastico a vari livelli, il Consiglio di Istituto, i genitori, il territorio, in quanto strumento di sintesi dell'attività della scuola, nel quale emerge soprattutto ciò che si dichiara e, quindi, ciò di cui si è consapevoli, ma vuole essere anche uno strumento analitico nel quale sono evidenti le scelte di natura educativa didattica, la struttura organizzativa, i rapporti con il territorio.
- c) Il Piano parte dalle risultanze dell'autovalutazione d'istituto, così come contenuta nel RAV (Rapporto di Autovalutazione), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, reperibile al seguente indirizzo:
<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/FGIC85900G/pariside-sanctis/>, e dal PdM (Piano di miglioramento), di cui all'art.6, comma 1, del DPR 28 marzo 2013 n. 80, da cui evincere criticità, **priorità, traguardi, ed obiettivi di processo.**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO, comprende:

Norme Generali

A.REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

- a) Regolamento del Consiglio di Istituto
- b) Regolamento del Collegio dei Docenti

B. REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Organizzazione tempi

- a) Entrata e uscita degli alunni – Vigilanza – Assenze
- b) Ingresso degli alunni
- c) Uscita degli alunni
- d) Mensa
- e) Entrate Posticipate
- f) Ritardi in ingresso
- g) Ritardi in Uscita
- h) Frequenza degli alunni – Assenze
- i) Flessibilità
- j) Attività Pomeridiane Extracurricolari e Arricchimento dell'Offerta Formativa
- k) Famiglie – Alunni – Docenti
- l) Festeggiamenti
- m) Orario Ricevimento Segreteria
- n) Orario Ricevimento Ufficio del Dirigente
- o) Accesso agli Atti amministrativi

Organizzazione Spazi

- a) Uso del cortile interno
- b) Comportamento nell'area scolastica
- c) Orario ricreazione e utilizzo servizi igienici
- d) Palestra
- e) Uso dei Laboratori, delle Aule Speciali e delle Biblioteche

Rapporti Scuola – Famiglia

- a) Assemblee – Colloqui – Ricevimenti
- b) Assemblee dei Genitori
- c) Assemblee sindacali – Sciopero dei Docenti
- d) Colloqui

Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

- a) Premessa
- b) Visite Guidate in orario scolastico
- c) Visite Guidate in orario extrascolastico

Protocollo di Accoglienza degli alunni/e Stranieri

- a) Premessa
- b) Soggetti coinvolti e loro funzione
- c) Dirigente Scolastico
- d) Ufficio di Segreteria
- e) Docente Referente
- f) Commissione Intercultura
- g) Équipe Pedagogica
- h) Mediatori Linguistici e Culturali

Informativa

- a) Informativa ex art. 13 D. Lgs. N. 196/2003 per il trattamento dei dati personali e delle famiglie

C. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di primo grado

- a) Mancanze disciplinari
- b) Sanzioni disciplinari
- c) Procedimento di irrogazione delle sanzioni
- d) Uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici atti a registrare e trasmettere voci
- e) e immagini
- f) Prospetto Sanzioni disciplinari
- g) Impugnazioni
- h) Organo di garanzia
- i) Patto di corresponsabilità
- j) Norme finali

Regolamento di disciplina degli alunni della Scuola Primaria

- k) Assegnazione dei posti in classe
- l) Rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche
- m) Ricreazione
- n) Divieto di utilizzo del telefono cellulare
- o) Sanzioni disciplinari
- p) Prospetto Sanzioni disciplinari

D.REGOLAMENTAZIONI PARTICOLARI

Regolamento per la Stipula dei Contratti con Esperti Esterni relativi ad Attività d' Insegnamento

- a) Premessa
- b) Finalità e ambito di applicazione
- c) Condizioni preliminari
- d) Criteri generali
- e) Informazione e trasparenza
- f) Requisiti richiesti e valutazioni
- g) Compenso Massimo Attribuibile
- h) Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale
- i) Reclami e Ricorsi

Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

- a) Premessa

Regolamento recante la disciplina dell'Albo Pretorio On Line

- a) Oggetto
- b) Finalità
- c) Istituzione dell'ALBO PRETORIO ON LINE
- d) Struttura dell'ALBO PRETORIO ON LINE
- e) Responsabile del procedimento di pubblicazione
- f) Caratteristiche degli atti da pubblicare
- g) Atti soggetti a pubblicazione
- h) Redazione degli atti da pubblicare
- i) Modalità di pubblicazione
- j) Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- k) Repertorio di pubblicazione
- l) Procedure di emergenza
- m) Entrata in vigore

Regolamento per l'uso del laboratorio di informatica, della rete didattica, dei computer presenti nelle aule e a disposizione per i docenti

- a) Premessa
- b) Referente per l'informatica
- c) Accesso e uso del laboratori
- d) Utilizzo dei computer presenti nel laboratorio di informatica
- e) Stampante
- f) Utilizzo dei PC presenti nella propria classe
- g) Norme comuni: uso di internet e posta elettronica

Regolamento del Gruppo di Lavoro di Inclusione (GLI)

- a) Premessa
- b) Art. 1 - Istituzione del GLI dell'I.C. "Parisi-De Sanctis"
- c) Art. 2 - Funzioni del GLI
- d) Art. 3 Convocazioni e riunioni

Regolamento recante i criteri per la formazione della classe di strumento musicale della scuola secondaria d'istituto

a) Articoli

Approvazione – Modifica - Reclami

- a) Approvazione e durata
- b) Modifica
- c) Procedure e reclami
- d) Pubblicizzazione

APPROVAZIONE E DURATA

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo "Parisi – De Sanctis", di cui fanno parte integrante il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità, viene approvata dal Consiglio di Istituto in data 12 Dicembre 2017 con Delibera n° 57/2017 e conserva la sua validità fino a nuove eventuali modifiche.

Regolamento di Istituto



Delibera n. 57/2017 del Consiglio di Istituto del 12.12.2017

Regolamento di Istituto

Il Regolamento di Istituto, con le sue modifiche, è stato deliberato (Delibera n° 57/2017) dal Consiglio di Istituto nella riunione del 12 Dicembre 2017.

Il Regolamento è uno strumento giuridico che:

- a) Stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall'Istituzione scolastica
- b) Fissa le norme che regolano la vita della scuola
- c) Individua soggetti cui attribuire competenze di indirizzo, gestione e controllo (chi fa che cosa, perché e chi controlla)
- d) Rende gli utenti interni ed esterni consapevoli di tali processi organizzativi e li sollecita ad una partecipazione attiva e costruttiva della comunità scolastica

Complessivamente, il **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** risulta composto da:

A. Regolamento degli organi collegiali di Istituto:

- ⇒ Regolamento del Consiglio di Istituto
- ⇒ Regolamento del Collegio dei Docenti

B. Regolamento organizzazione scolastica

C. Regolamento di Disciplina

D. Regolamentazioni particolari:

- ⇒ Regolamento per la stipula di Contratti con Esperti Esterni
- ⇒ Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- ⇒ Regolamento recante la disciplina dell'Albo Pretorio On Line
- ⇒ Regolamento Aule Informatica
- ⇒ Regolamento GLI: gruppo di lavoro per l'inclusione
- ⇒ Regolamento recante i criteri per la formazione della classe di strumento musicale della scuola secondaria d'istituto

INDICE

Norme Generali	8
----------------------	---

A. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO:

Regolamento del Consiglio di Istituto.....	8
Regolamento del Collegio dei Docenti	16

B. REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Organizzazione Tempi

Entrata e uscita degli alunni – Vigilanza – Assenze	20
Ingresso degli alunni	20
Uscita degli alunni.....	21
Ritardi in uscita	22
Mensa	22
Entrate Posticipate	22
Ritardi in ingresso	23
Accoglienza e vigilanza alunni/Ritardi in ingresso S. Secondaria	23
Frequenza degli alunni – Assenze.....	24
Flessibilità	24
Attività Pomeridiane Extracurricolari e Arricchimento dell’Offerta Formativa	25
Famiglie – Alunni – Docenti	25
Festeggiamenti/Mensa scolastica	25
Orario Ricevimento Segreteria	26
Orario Ricevimento Ufficio del Dirigente	26
Accesso agli Atti amministrativi	26

Organizzazione Spazi

Uso del cortile interno	27
Comportamento nell’area scolastica	27
Orario ricreazione e utilizzo servizi igienici	27
Palestra	28
Uso dei Laboratori, delle Aule Speciali e delle Biblioteche	29

Rapporti Scuola – Famiglia

Assemblee – Colloqui – Ricevimenti.....	29
Assemblee dei Genitori	29
Assemblee sindacali – Sciopero del Personale scolastico	30
Colloqui	30

Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Premessa.....	31
Visite Guidate in orario scolastico.....	31
Visite Guidate in orario extrascolastico	31

Protocollo di Accoglienza degli alunni/e Stranieri/e

Premessa.....	33
Soggetti coinvolti e loro funzione	33
Dirigente Scolastico.....	33
Ufficio di Segreteria.....	33
Docente Referente	34
Commissione Intercultura	34
Équipe Pedagogica	34

Informativa

Informativa ex art. 13 D. Lgs. N. 196/2003 per il trattamento dei dati personali e delle famiglie.....	35
--	----

C. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti della Scuola

Secondaria di primo grado	37
Mananze disciplinari.....	37
Sanzioni disciplinari.....	38
Procedimento di irrogazione delle sanzioni	40
Uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici atti a registrare e trasmettere voci e immagini.....	41

Prospetto Sanzioni disciplinari	43
Impugnazioni	46
Organo di garanzia.....	46
Patto di corresponsabilità	47
Norme finali	47
Regolamento di disciplina degli alunni della Scuola Primaria	48
Assegnazione dei posti in classe.....	48
Rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche.....	48
Ricreazione	48
Divieto di utilizzo del telefono cellulare	48
Sanzioni disciplinari.....	48
Prospetto Sanzioni disciplinari	50

D. REGOLAMENTAZIONI PARTICOLARI:

Regolamento per la Stipula dei Contratti con Esperti Esterni relativi ad Attività d' Insegnamento

Premessa.....	51
Finalità e ambito di applicazione	52
Condizioni preliminari	52
Criteri generali	52
Informazione e trasparenza.....	52
Requisiti richiesti e valutazioni	53
Compenso Massimo Attribuibile	53
Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.....	53
Reclami e Ricorsi	54

Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Premessa e articoli.....	55
--------------------------	----

Regolamento recante la disciplina dell'Albo Pretorio On Line

Oggetto	59
Finalità	59
Istituzione dell'ALBO PRETORIO ON LINE	59
Struttura dell'ALBO PRETORIO ON LINE	60
Responsabile del procedimento di pubblicazione	60
Caratteristiche degli atti da pubblicare	60
Atti soggetti a pubblicazione.....	61
Redazione degli atti da pubblicare	61
Modalità di pubblicazione	62
Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	63
Repertorio di pubblicazione	63
Procedure di emergenza	64
Entrata in vigore	64

Regolamento per l'uso del laboratorio di informatica, della rete didattica, dei computer presenti nelle aule e a disposizione per i docenti

Premessa.....	65
Referente per l'informatica	65
Accesso e uso del laboratori	66
Utilizzo dei computer presenti nel laboratorio di informatica	67
Stampante	68
Utilizzo dei PC presenti nella propria classe	68
Norme comuni: uso di internet e posta elettronica	69

Regolamento del Gruppo di Lavoro di Inclusione (GLI)

Art. 1 - Istituzione del GLI dell'I.C. "Parisi-De Sanctis".....	70
Art. 2 – Funzioni del GLI	71
Art. 3 Convocazioni e riunioni	71
Comma 1	72
Comma 2.....	72
Comma 3.....	72

Regolamento recante i criteri per la formazione della classe di strumento musicale della scuola secondaria d'istituto

Articoli..... 73

Approvazione – Modifica - Reclami

Approvazione e durata..... 75

Modifica 75

Procedure e reclami 75

Pubblicizzazione..... 75



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis"

fgic85900g@istruzione.it

fgic85900g@pec.istruzione.it

C.F. 94090580716

Via Marchese De Rosa, 23

Tel/Fax 0881617816 - 71121 Foggia

www.parisidesanctis.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

NORME GENERALI

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto che, all'inizio di ogni anno scolastico, propone e approva eventuali modifiche o integrazioni rese necessarie.

A. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di Istituto - istituto".

Il Consiglio trae la forza dalla collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio di Istituto i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al di fuori di rapporti gerarchici.

PARTE PRIMA IL CONSIGLIO

Articolo 1

L'insediamento

1. La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio e della Giunta Esecutiva.

Articolo 2

Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno tra gli eligendi.

Articolo 3

Elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente decada dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e in assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

Le attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5

Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Il verbale e le delibere sono sottoscritti oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione ai membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni devono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

La Giunta Esecutiva le sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno degli eligendi.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
 - c) predispone il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

Articolo 7

Estinzione e scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore generale dell'U.S.R. Puglia:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

I Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva.
4. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
5. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per
2. presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
3. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui
4. al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
5. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

PARTE SECONDA ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Articolo 12

La convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio, o ad un altro membro da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
 - h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 13

Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
2. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può decidere di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 14

La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che intervengono a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà, più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se, all'inizio della seduta, manchi il numero legale.

Articolo 15

La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno secondo, quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta. Con la stessa modalità, è possibile procedere a deliberazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Articolo 16

La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore, o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando trattasi questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto

Articolo 17

La deliberazione

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi d'attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al

3. pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
4. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 18

Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.
8. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3, dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

Articolo 19

La pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti, esclusivamente, se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1

Composizione

1. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato in data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Articolo 2

Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella: didattica – educativa - formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

1. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
2. Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
3. Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
4. Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Articolo 3

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore.

Nel Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e di altri organi collegiali della scuola;
2. convoca e presiede il Collegio;
3. accerta il numero legale dei presenti;

4. apre la seduta;
5. riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
6. garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
7. garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
8. chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
9. fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
10. affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un suo membro;
11. designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
12. attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti propri del Collegio;
13. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Articolo 4

Validità della seduta e dell'organo

1. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.
2. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Articolo 5

Convocazione

1. Il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio.
2. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
3. Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) il Collegio dei Docenti non può essere convocato.

Articolo 6

Ordine del giorno

1. Il Presidente discute i punti all'O.d.G. come sono stati elencati nella Convocazione del Collegio.
2. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Articolo 7

Discussione

1. Durante la discussione possono essere chieste mozioni di sospensione, per ottenere rinvii su singoli argomenti e mozioni d'ordine, per ricondurre la discussione su argomenti da esaminare.
2. La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente.
3. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.
4. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.
5. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.
6. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato.
7. Esauriti i punti all'O.d.G., il Presidente scioglie la seduta.

Articolo 8

Votazione

1. Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.
2. Possono chiedere la parola per la dichiarazione di voto, solamente per non più di tre/cinque minuti:
 - a) un docente a favore della proposta ed uno contrario
 - b) per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.
3. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
4. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.
5. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.
6. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
7. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.
8. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Articolo 9

Deliberazione

1. La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, alla quale si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.
2. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva

3. quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Articolo 10

Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

1. I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.
2. Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

Articolo 11

Verbale

1. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.
2. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova.
3. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate, o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono mettere a verbale.
4. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
5. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

B. REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ORGANIZZAZIONE TEMPI

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI – VIGILANZA – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

1. La scuola in risposta alle esigenze organizzative, sociali e culturali dell'utenza, ha strutturato i propri modelli orari come tempo normale nella Scuola Secondaria di 1° grado, e come tempo normale e tempo lungo sia nella Scuola dell'Infanzia che nella Scuola Primaria.
2. Ciò comporta differenti orari d'ingresso e d'uscita, secondo i modelli orari promossi dalla Scuola all'inizio dell'anno scolastico.
3. Gli alunni della Scuola Primaria entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e si fermano nell'atrio dove li attendono i loro insegnanti, gli alunni della Scuola Secondaria entrano direttamente nelle proprie aule ordinatamente, mentre i bambini della Scuola dell'Infanzia sono accompagnati dai rispettivi genitori nelle sezioni d'appartenenza.

INGRESSO DEGLI ALUNNI

L'orario di ingresso degli alunni va rispettato rigorosamente.

1. I genitori degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria lasciano i figli all'ingresso dei rispettivi ingressi, mentre quelli della Scuola dell'Infanzia accompagnano i bambini direttamente nelle rispettive sezioni.
2. L'ingresso dei plessi è vigilato a cura dei collaboratori scolastici che sorvegliano affinché gli alunni entrino in modo ordinato e corretto.
3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano dal portone di P.za Medaglie d'Oro, angolo Via Pestalozzi, gli alunni della Scuola Secondaria entrano dal portone di P.za Medaglie d'Oro, angolo Via M. De Rosa, mentre gli alunni della Scuola Primaria entrano dagli ingressi stabiliti ad inizio anno scolastico (gli AVVISI sono pubblicati sia sul sito web dell'Istituto, sia davanti ai vari portoni della scuola).
4. I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della scuola Primaria accolgono gli alunni nell'atrio.
5. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può essere ammesso negli edifici scolastici senza l'autorizzazione della Presidenza.
6. Non è possibile raggiungere le aule per incontrarsi con gli insegnanti durante l'orario scolastico. Saranno concessi colloqui ai genitori, previo appuntamento.
7. Qualora manchi l'insegnante, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da un altro docente o divisi fra più classi, fino all'arrivo del docente supplente.

NOTA BENE:- Si ricorda il divieto assoluto per tutto il personale scolastico e per tutti i genitori di entrare con l'auto nel cortile della scuola.

Chiunque sia autorizzato dal Dirigente scolastico all'ingresso nel cortile per specifici e giustificati motivi, nonché tutte le ditte, imprese e/o fornitori sono obbligati a rilasciare una liberatoria che esoneri la Scuola da ogni tipo di responsabilità civile e penale, dovuta al transito stesso.

USCITA DEGLI ALUNNI

1. I genitori dei bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia prelevano i loro figli direttamente nelle sezioni di appartenenza ed escono dall'ingresso di Piazza Medaglie D'Oro, angolo Via Pestalozzi.
2. Gli insegnanti della Scuola Primaria accompagnano gli alunni, in fila per due, al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, fino al portone di uscita e vigilano per 5 minuti affinché vengano affidati ai genitori o agli adulti delegati, trascorsi inutilmente i quali verranno affidati al collaboratore scolastico di turno. Il medesimo comportamento sarà osservato dai docenti in occasione di attività pomeridiane curricolari o extracurricolari previste dal PTOF.
3. Gli insegnanti della Scuola secondaria di primo grado accompagnano gli alunni, in fila per due, al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, fino al portone di uscita. Le alunne e gli alunni minori di 14 anni, purché autorizzati dai genitori (art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito in Legge n° 172/2017) possono, una volta varcato il portone e, quindi, una volta terminato l'obbligo di vigilanza dei docenti, raggiungere autonomamente le loro abitazioni. Le alunne e gli alunni **non autorizzati** dai genitori all'uscita autonoma, saranno vigilati dai docenti che li hanno accompagnati all'uscita per 5 minuti fino all'arrivo di un genitore o di altra persona maggiorenne opportunamente delegata, trascorsi inutilmente i quali verranno affidati al collaboratore scolastico di turno. Il medesimo comportamento sarà osservato dai docenti in occasione di attività pomeridiane curricolari o extracurricolari previste dal PTOF.
4. Nessuno può entrare nell'area scolastica per attendere la consegna dei bambini, salvo situazioni di maltempo che impongono una maggiore tutela degli stessi.
5. I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono la porta d'ingresso e accompagnano in segreteria le alunne e gli alunni che non sono stati prelevati.

NOTA BENE: Fermo restando che la responsabilità relativa al prelievo degli alunni all'uscita da scuola spetta, per legge, ai genitori o tutore autorizzato, quelli delle ultime classi della Scuola Primaria, che sono impossibilitati a garantire la loro presenza all'ora di uscita, sono obbligati a sottoscrivere una liberatoria contenente le seguenti dichiarazioni:

- a) di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b) di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- c) di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- d) descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- e) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- f) si impegnano ad informare, tempestivamente, la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

RITARDI IN USCITA

1. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità e, se impossibilitati, devono informare tempestivamente la scuola.
2. Gli alunni della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e i NON autorizzati della scuola Secondaria di primo grado devono essere ritirati all'uscita della scuola dal genitore, o da persona maggiorenne delegata, esattamente all'ora di uscita della propria classe o sezione; nel caso di assenza del genitore o del delegato, il docente, trascorsi 5 minuti, affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, che lo accompagna in segreteria.
3. Trascorsi **trenta minuti**, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale di segreteria avviserà i servizi di sicurezza (113) dell'irreperibilità dei genitori, e affiderà loro il minore.
4. Le alunne e gli alunni del corso ad indirizzo musicale autorizzati all'uscita autonoma, dopo aver varcato la porta di uscita, rispettivamente, della Sala polifunzionale della scuola e della Scuola secondaria primo grado (primo piano), al termine delle lezioni pomeridiane di strumento, raggiungeranno autonomamente le loro abitazioni come al mattino. L'obbligo di vigilanza della scuola è pertanto limitato fino alle porte di uscita sopra citate.
5. La Scuola non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i genitori abbiano comunicato recapiti telefonici inesatti e/o incompleti, o non abbiano provveduto a comunicarne di nuovi, o qualora i telefonini non siano raggiungibili: **spetta ai genitori il dovere di essere sempre reperibili.**

MENSA

1. La mensa è fruita dagli alunni della S. dell'Infanzia e della S. Primaria frequentanti il Tempo Pieno.
2. Entro le ore 9.00 della giornata scolastica, i collaboratori scolastici provvedono a rilevare le presenze degli alunni e dei docenti che usufruiscono della mensa sia nella Scuola dell'Infanzia che nella Scuola Primaria e, previa convalida controfirmata dai docenti referenti del Tempo Pieno, le comunicano in Segreteria per la successiva richiesta alla Ditta che eroga il servizio.
3. L'attività di mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e come opportunità formativa.
4. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

1. Le uscite anticipate degli alunni potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, solo su richiesta motivata e dietro regolare istanza di un genitore o di un soggetto esercente la patria potestà.
2. Nella scuola dell'Infanzia non è necessaria l'autorizzazione del D.S. per le uscite anticipate degli alunni, trattandosi di ordine di scuola non obbligatorio. I genitori, pertanto, prelevano direttamente i figli nelle sezioni, firmando appositamente l'uscita anticipata.

3. In presenza di richieste di altri soggetti (parenti, altri genitori, ecc.), l'uscita anticipata sarà concessa solo se i genitori avranno precedentemente prodotto alla Scuola formale e nominativa indicazione di persone (maggiorenni) cui "delegare" l'attività di "ritiro" degli alunni dalla scuola. Anche in questo caso sarà necessario produrre un valido documento di riconoscimento.
4. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, gli consegna l'apposito modulo compilato e firmato dal genitore o da adulto delegato e preleva l'alunno.
5. Per motivi eccezionali e di lunga durata, le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico **solo** se opportunamente motivate e documentate dai genitori.
6. Al fine di disciplinare le uscite anticipate, le autorizzazioni saranno rilasciate tutte per il medesimo orario: gli alunni autorizzati saranno prelevati da un collaboratore scolastico nelle rispettive aule e consegnati ai genitori, che attenderanno i propri figli nell'atrio della scuola.
7. E' assolutamente vietato ai genitori prelevare direttamente i propri figli nelle aule di appartenenza.

RITARDI IN INGRESSO

1. I genitori degli alunni avranno cura di far **rispettare, rigorosamente**, ai propri figli l'orario di ingresso scolastico per un puntuale inizio delle attività didattiche.
2. Gli alunni che arrivano in ritardo necessitano o di una giustificazione scritta da parte dei genitori o dell'autorizzazione del D.S. (ad eccezione della scuola dell'Infanzia).
3. Il collaboratore che riceve la richiesta di entrata posticipata accompagna l'alunno in aula.
4. Se, eccezionalmente, un alunno si presenta **da solo e in ritardo** sarà ugualmente accolto a scuola.
5. Gli alunni ritardatari, accompagnati e non, della Scuola Primaria, saranno accolti e vigilati nell'atrio di ingresso e accompagnati nelle rispettive aule dai collaboratori scolastici, al termine delle operazioni di accoglienza in ingresso.
6. Il docente indicherà sul registro l'orario d'ingresso e si preoccuperà di informare le famiglie per iscritto sul diario. Il giorno successivo controllerà che i genitori abbiano firmato la comunicazione.
7. In caso di ritardi sistematici e reiterati informerà il D.S. che convocherà personalmente il genitore.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI/RITARDI IN INGRESSO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'art.29, comma 5, del CCNL Scuola, recita "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione e ad assicurare all'uscita gli alunni medesimi"

1) Alle ore 8,10, i collaboratori scolastici apriranno il portone di P.zza Medaglie D'oro, angolo via Marchese De Rosa e vigileranno l'ordinato ingresso degli alunni.

2) I docenti, dalle ore 8,10 alle ore 8.15, accoglieranno gli alunni all'ingresso della propria aula.

3) Alle ore 13,10 i ragazzi cominceranno a prepararsi per l'uscita e, al suono della campanella, i docenti accompagneranno ordinatamente le rispettive classi al portone, che sarà aperto regolarmente alle ore 13,15 e sarà regolarmente presidiato dai collaboratori scolastici allo scopo individuati dal DSGA.

I sigg. Docenti, durante l'operazione di uscita della propria classe, vigileranno segnalando direttamente allo scrivente, o al Prof. CECE, eventuali anomalie e/o episodi irregolari.

Al fine di ottimizzare i tempi e organizzare in maniera più efficiente il servizio, si forniscono le seguenti disposizioni nei confronti degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che dovessero entrare in ritardo:

A. Nel caso l'alunno venga accompagnato da un genitore, il collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno in classe e comunicherà al docente che lo stesso è stato accompagnato (verrà apposta specifica nota sul registro di classe).

B. Se l'alunno dovesse presentarsi da solo, sarà lo stesso accettato in classe. I docenti annoteranno sul registro di classe l'orario di ingresso con l'obbligo, per l'alunno, di giustifica del ritardo

C. Il giorno successivo, in caso di inadempienza, ne sarà data puntuale comunicazione al referente della Scuola secondaria, con l'indicazione del nome, della classe, del giorno e dell'ora.

Sarà cura del Scuola secondaria, anche per il tramite della segreteria, informare le rispettive famiglie.

FREQUENZA DEGLI ALUNNI – ASSENZE

1. La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività scolastiche.
2. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto dal genitore sul libretto di giustifica.
3. Se i giorni d'assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante.
4. Qualora i giorni di assenza superiori a cinque siano dovuti a motivazioni **preventivamente** comunicate dai genitori agli insegnanti (per es. viaggio, vacanza,...), i genitori devono, sempre prima che si verifichi l'assenza, darne comunicazione scritta agli insegnanti, con le relative motivazioni.
5. Il docente della prima ora segna, sul registro di classe i nomi degli assenti e le giustificazioni, controlla che l'alunno, rientrando dopo la malattia, porti il certificato medico di riammissione.
6. In caso di malessere dell'alunno/a, la segreteria comunicherà telefonicamente con la famiglia per il ritiro del medesimo. La telefonata sarà registrata agli atti della scuola e il genitore preleverà il figlio senza necessità di permesso. Il docente, in classe, annoterà la circostanza e l'ora sul registro di classe.
7. Qualora a causa del malore di un alunno non sia possibile contattare i genitori o essi si attardano a venire a scuola, adducendo qualsiasi tipo di motivazione, verrà opportunamente contattato il servizio del 118, in relazione all'entità del malore stesso.
8. Il servizio del 118 sarà contattato immediatamente, invece, in casi di urgenza.

FLESSIBILITA'

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno posticipare l'entrata a scuola per un massimo di 45 minuti, dalle 8,15 alle 9,00.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, che frequentano classi a tempo normale, potranno anticipare l'uscita di 10 minuti (13,05).
3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, che frequentano classi a tempo pieno (con mensa), potranno anticipare l'uscita di 15 minuti (ore 15,45).
4. Per tutti gli alunni di 3 anni ci sarà una flessibilità negli orari di entrata ed uscita, per un massimo di un mese.

ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICULARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.T.O.F. promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione dell'alunno.
2. **NOTA** -Gli alunni del corso ad indirizzo musicale che partecipano ai concerti ed ai saggi, nella settimana che precede tali eventi, sono esonerati dalle prove di verifica sia scritte che orali. **(Delibera n° 14/2015 del Consiglio di Istituto del 7.9.2015)**

FAMIGLIE – ALUNNI – DOCENTI

1. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, in caso di assenso, presentano l'iscrizione del proprio bambino/a sugli appositi moduli.
2. Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del proprio figlio.
3. L'alunno che sceglie un'attività facoltativa extracurricolare, è tenuto a frequentarla con regolarità.
4. Eventuali rinunce ai corsi già organizzati sono possibili solo in casi di comprovati motivi e preventivamente comunicati ai responsabili dei progetti di riferimento.
5. Gli alunni iscritti alle attività pomeridiane extracurricolari si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del docente responsabile del corso.
6. Durante le lezioni, sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
7. Il docente incaricato del corso diviene responsabile del gruppo di alunni che gli viene formalmente affidato.
8. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
9. I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicitando le consuete mansioni.
10. Al termine delle attività, l'uscita e la consegna degli alunni ai genitori sono disciplinate dalle indicazioni già esposte.

FESTEGGIAMENTI/MENSA SCOLASTICA

1. Per motivi igienico-sanitari, non è consentito ai genitori portare in aula, nei festeggiamenti a scuola (compleanni, Prime Comunioni, Natale, altro), alimenti preparati in casa.
2. I festeggiamenti sono consentiti solo durante l'intervallo scolastico.
3. Sono consentiti, **previa autorizzazione dei docenti di classe**, solo dolci confezionati e succhi di frutta, con esibizione dello scontrino in caso di prodotti acquistati presso bar.
4. Parimenti, non è autorizzato il consumo di alimenti sostitutivi del pasto della mensa scolastica, fatto salvo che ciò non sia determinato da una specifica e documentata esigenza medica.
5. I docenti sono direttamente e personalmente responsabili dell'ottemperanza della suddetta disposizione.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

1. L'ufficio di SEGRETERIA è aperto al Pubblico:
dal **LUNEDI'** al **VENERDI'** dalle ore **8,30** alle ore **10,30**
il **MARTEDI'** dalle ore **16,30** alle ore **18,30**.
2. Il personale docente è ricevuto **TUTTI I GIORNI**, escluso il sabato, dalle ore **8,30** alle ore **10,30** e il **MARTEDI'** dalle ore **16,30** alle ore **18,30**.

NOTA

Rilascio di certificazioni: le certificazioni saranno rilasciate non prima di cinque giorni dalla richiesta (Delibera n° 19/2015 del Consiglio di Istituto del 13.10.2015).

ORARIO RICEVIMENTO UFFICIO DEL DIRIGENTE

1. Il Dirigente Scolastico riceve tutto il personale scolastico, nonché i genitori degli alunni:
LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI' dalle ore **11,00** alle ore **12,30**.
2. In altri giorni ed orari, previo appuntamento.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Accesso agli atti amministrativi: determinazione del costo di produzione in caso di rilascio copie (art.25 L.241/90 e art.7 D.P.R. 184/2006).

- a) **Ai sensi del comma 6**, art. 7, D.P.R. n. 184/2006 *"In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni"*
- b) **Vista** la C.M. 163/1993;
- c) **Vista** la C.M. 94/1994;

per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi vengono stabiliti i seguenti costi di riproduzione (carta, inchiostro, manutenzione, ecc.) in caso di rilascio di copie che dovranno essere introitati attraverso versamento su C/C postale della Scuola:

- a) euro 0,26 per le prime due pagine
- b) euro 0,52 per la terza e la quarta pagina
- c) euro 0,77 per la quinta e sesta pagina e così via

In caso di richiesta di copia conforme, dovrà essere applicata una marca da bollo da euro 14,62, annullata col timbro a data dell'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

USO DEL CORTILE INTERNO

Il cortile interno dell'Istituto Comprensivo "Parisi De Sanctis" costituisce, per le sue caratteristiche strutturali (presenza di un campetto, aiuole, alberi) un ambiente didattico a tutti gli effetti. Al suo interno gli alunni possono affrontare lo studio e l'approfondimento di particolari argomenti disciplinari, in un setting didattico più informale e meno strutturato.

L'uso del cortile interno è autorizzato **solo ed esclusivamente** nei seguenti casi:

1. durante la ricreazione e solo per consumare una veloce merenda;
2. per svolgere attività rigorosamente programmate e verbalizzate sul registro delle programmazioni periodiche. Le attività motorie sono consentite solo se rientranti nell'orario curricolare del docente (ore destinate a "Educazione Fisica" anch'esse programmate e verbalizzate);
3. ogni uso improprio e non autorizzato del cortile espone chiunque a gravi responsabilità civili e penali connesse all'art 2048 c.c., qualora dovessero verificarsi situazioni d'infortunio (a se stessi o ad altri).

Pertanto, in considerazione della necessità di garantire la massima sicurezza per gli alunni, **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO L'INGRESSO DI AUTOVEICOLI NON RIENTRANTI NELLE SEGUENTI CATEGORIE:**

- Veicoli di servizio
- Veicoli di soccorso
- Veicoli di genitori di alunni con disabilità motorie gravissime

Ogni inottemperanza esporrà il responsabile a tutte le conseguenze civili e penali previste dalla legge.

COMPORTEMENTO NELL'AREA SCOLASTICA

1. Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto:
 - a) di sé e degli altri;
 - b) delle regole di convivenza sociale;
 - c) delle regole che disciplinano la funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, e rispettando luoghi, persone e arredi.
2. Durante gli intervalli, sia in aula che nel cortile, gli alunni eviteranno tutti i giochi che possono diventare o essere pericolosi. Dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e se sono in cortile dovranno essere a lui visibili e in condizione di sicurezza.
3. Durante le riunioni: colloqui, consigli d'interclasse o d'intersezione, assemblee, votazioni, **non è consentito** ai bambini correre e creare confusione nei corridoi, nell'atrio o in cortile. Pertanto i genitori, unici responsabili in tali eventi, sono

rigorosamente tenuti alla stretta sorveglianza dei propri figli, per garantirne la sicurezza, l'incolumità e il regolare svolgimento delle riunioni in corso.

ORARIO RICREAZIONE E UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

Per l'orario di ricreazione e l'utilizzo dei servizi igienici, si rimanda agli **AVVISI** affissi annualmente nei vari locali della scuola.

Particolare attenzione dovrà essere prestata durante la ricreazione che avverrà dalle **ore 10.20** alle **ore 10.50** per il primo gruppo, dalle **ore 10.50** alle **ore 11.20** per il secondo gruppo della Scuola Primaria e dalle **ore 10.10** alle **ore 10.20** nella Scuola Secondaria di primo grado.

1. Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un'azione di costante e attenta vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici.
2. Durante l'intervallo, gli alunni della Scuola Primaria accedono ai servizi igienici in fila, accompagnati dai rispettivi insegnanti; gli alunni della Scuola Secondaria possono accedere ai servizi autonomamente (solo le alunne in coppia), rispettando **rigorosamente** gli orari indicati sugli AVVISI affissi.
3. In caso di necessità di singoli alunni, l'alunno potrà recarsi ai servizi con il consenso degli insegnanti e mantenendo un comportamento adeguato e responsabile.
4. I docenti, in caso di necessità di singoli alunni, si assicureranno della presenza del collaboratore scolastico per la vigilanza, altrimenti metteranno in atto le soluzioni più adeguate ai contesti/età dei bambini.
5. Tutti i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme d'igiene e pulizia.
6. I collaboratori scolastici vigileranno, con attenzione, che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni.
7. I docenti di sostegno accompagneranno i bambini ai servizi igienici assicurandosi, nei casi più gravi, della presenza del personale scolastico incaricato di fornire l'assistenza materiale e collaborando con questi ultimi nella maniera più idonea per prevenire l'incolumità dei minori (2047-2048 c.c.).
8. La vigilanza sugli alunni, nella fattispecie minori e diversamente abili, rientra tra gli obblighi di servizio del personale docente per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati.

PALESTRA

1. L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
2. L'alunno deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.
3. Il docente guida la classe in palestra, nello spogliatoio fa cambiare le scarpe e gli indumenti; sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo.
4. Consente sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi.
5. Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.

6. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
7. L'esonero non coinvolge, ovviamente, l'aspetto teorico della disciplina.

USO DEI LABORATORI, DELLE AULE SPECIALI E DELLE BIBLIOTECHE

1. Il materiale preso in consegna da un insegnante o i libri presi in prestito anche dagli alunni, saranno restituiti nel tempo e secondo le regole concordate con il responsabile organizzativo delle aule speciali.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.
3. I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, il quale concorda con i colleghi interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, formalizza gli orari e ne cura il funzionamento.
4. L'uso dei locali e delle attrezzature viene regolamentato all'inizio dell'anno.
5. Il docente è responsabile della classe e del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle norme che regolano orari d'accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.
6. Se nell'orario curricolare intervengono esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe.
7. I docenti responsabili dei laboratori avranno cura di disciplinare gli orari di utilizzo dei medesimi e dell'ambiente.
8. Avranno cura di tenere ambiente/laboratorio e i materiali in perfetto ordine chiedendo l'ausilio dei collaboratori scolastici. Inoltre provvederanno a tenere aggiornato un registro sul quale i docenti fruitori apporranno data, orario e firma.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ASSEMBLEE – COLLOQUI – RICEVIMENTI

ASSEMBLEE DEI GENITORI (art. 15 D.Lgs.297/94).

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la

richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'Assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'Assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. I docenti comunicano anticipatamente, di norma 5 giorni prima, salvo indizioni improvvise, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per le assemblee sindacali.
2. Controlleranno la firma di almeno uno dei genitori per avvenuta informazione scritta.
3. In caso di sciopero, verrà dato preavviso alle famiglie, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. I genitori prima di lasciare i figli a scuola sono tenuti ad accertarsi della presenza dei docenti.
5. Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, saranno affidati a docenti che non hanno aderito allo sciopero (per solo obbligo di vigilanza) o all'assemblea sindacale.
6. In caso di sciopero, se le condizioni sono tali da non garantire la sicurezza e vigilanza dei minori, il D.S., tramite un cartello, comunicherà ai genitori la sospensione delle lezioni.

COLLOQUI

1. I Colloqui individuali favoriscono la conoscenza dell'alunno e anche delle loro famiglie.
2. Per la Scuola dell'Infanzia sono finalizzati alla comunicazione dei progressi formativi dei bambini/e e dei processi individualizzati messi in atto.
3. Per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria i colloqui hanno luogo di norma alla fine di ogni quadrimestre.
4. Al termine del primo quadrimestre ai genitori viene consegnato il pagellino riportante i risultati conseguiti nelle varie discipline di studio e la maturità raggiunta nel comportamento e nei rapporti, mentre alla fine del secondo quadrimestre questa, viene loro consegnata il documento di valutazione finale.
5. Gli avvisi dei colloqui sono comunicati tramite gli alunni e mediante apposita pubblicazione sul sito web della scuola, alla voce "News e avvisi genitori".

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

Le visite guidate e la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa della nostra scuola.

E' pertanto indispensabile che esse siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattica e culturale.

Il Dirigente Scolastico individuerà all'inizio dell'anno scolastico un coordinatore del "Piano delle Uscite Didattiche e delle Visite guidate".

VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO

1. Esse avranno durata massima coincidente con l'orario scolastico.
2. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella Programmazione di Sezione, di Classe e del Collegio dei Docenti.
3. Esse dovranno essere approvate dal consiglio di:
 - a) Intersezione
 - b) Interclasse
 - c) Classe
 - d) Collegio dei Docenti
 - e) Consiglio di Istituto.
4. I docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di: 1 ogni 15 alunni.
5. In caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente.
6. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.
7. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
8. Possono partecipare alle visite guidate in orario scolastico tutte le classi/sezioni.

VISITE GUIDATE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. Esse avranno durata **giornaliera con partenza al mattino e rientro in serata, e rispetteranno tutti gli iter procedurali descritti precedentemente.**
2. I destinatari di visite guidate giornaliere sono i bambini delle classi quinte della Scuola Primaria e delle classi della Scuola Secondaria di primo grado.
3. Particolari deroghe ai punti 1 e 2 precedenti possono essere concesse dal Dirigente scolastico (sentito il Collegio dei Docenti) per iniziative/manifestazioni/occasioni di manifesta rilevanza culturale e didattica.
4. I **genitori** prenderanno visione della prima richiesta d'autorizzazione al viaggio di istruzione, contenente anche il programma e il preventivo di spesa, vi aderiranno o non.
5. Consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e verseranno sul c.c. scolastico la quota prevista entro 15 giorni dalla data stabilita.
6. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. Noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

7. I **docenti** accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni.
8. In caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza di un insegnante di sostegno o del **genitore del bambino**.
9. I docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga nei locali che verranno visitati, o in cui si permarrà.
10. Gli **alunni** devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile.
11. La **segreteria**, tramite il coordinatore fornisce le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.
12. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
13. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico- educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
14. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita solo ai rappresentanti di classe o di sezione, previo regolare pagamento dell'eventuale spesa e a condizione che ciò non comporti oneri a carico dell'Amministrazione e che gli stessi s'impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Eccezionali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico su parere dei docenti del Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe.
15. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.
16. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEI BAMBINI STRANIERI

PREMESSA

Nella nostra scuola sono sempre più presenti bambini che esprimono culture diverse e per questo motivo nasce l'esigenza di stilare un "Protocollo di accoglienza degli ALUNNI/E STRANIERI", in cui vengono definiti azioni, modi e tempi di accoglienza.

Le finalità che il documento si propone sono:

- a) Facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento.
- b) Entrare in relazione con le loro famiglie.
- c) Favorire un clima di accoglienza nella scuola.
- d) Promuovere la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il **Protocollo** delinea percorsi su piani diversi:

- a) Amministrativo: Iscrizione, pratiche necessarie
- b) Comunicativo – Relazionale: Conoscenza, accoglienza, rapporti scuola-famiglia
- c) Educativo-Didattico: Integrazione nella classe / Progetto specifico di sostegno per favorire l'apprendimento scolastico / Attenzione alla L2
- d) Sociale: Rapporti con il territorio.

SOGGETTI COINVOLTI E LORO FUNZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico come garante del diritto all'istruzione ha tra le sue funzioni quella di:
 - a) Promuovere il Protocollo di Accoglienza di tutti i bambini stranieri.
 - b) Attuare interventi specifici per favorire l'apprendimento e promuovere il successo scolastico degli studenti stranieri che frequentano l'istituzione.

UFFICIO DI SEGRETERIA

1. Individua tra il personale un incaricato che si occupi delle pratiche amministrative, dell'iscrizione.
2. Accoglie le richieste d'iscrizione.
3. Fornisce di modulistica bilingue per accogliere le informazioni principali relative agli alunni e alle loro famiglie.
4. Richiede documenti anagrafici, sanitari, scolastici e civili.
5. Fissa un primo incontro tra famiglia e Commissione Accoglienza interna alla scuola, se necessario.

DOCENTE REFERENTE

1. Promuove il Protocollo di Accoglienza dei bambini stranieri.
2. Coordina gli incontri di lavoro della Commissione Intercultura.
3. Facilita il dialogo con la famiglia, ricorrendo anche al mediatore culturale.

COMMISSIONE INTERCULTURA

1. La Commissione Intercultura viene eletta dal Collegio dei Docenti ed è composta dal Dirigente Scolastico, da un suo referente e dai docenti sensibili alle problematiche specifiche.
2. Promuove il Protocollo di Accoglienza dei bambini stranieri.
3. Esamina la documentazione raccolta dall'ufficio di Segreteria all'atto dell'iscrizione.
4. Effettua il primo colloquio con l'alunno, la famiglia, presente un mediatore culturale se necessario.
5. Raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno.
6. Fornisce informazioni sulla scuola.
7. Predisporre prove d'ingresso.
8. Stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dei criteri di riferimento indicati dall'art. 45 D.P.R. DEL 31/12/1999.
9. Fornisce tutti i dati raccolti ai docenti che accoglieranno il nuovo bambino iscritto.
10. Effettua, se necessario, un colloquio in itinere con la famiglia, l'alunno e un docente dell'équipe, per valutare il percorso educativo avviato, rilevare le difficoltà, confermare le modalità di collaborazione.

ÉQUIPE PEDAGOGICA

1. Incontra la Commissione Intercultura, o un docente rappresentante, che ha curato l'iter di inserimento dell'alunno nella classe.
2. Stabilisce un percorso di accoglienza modulato sulle indicazioni della Commissione, che ponga attenzione alla socializzazione dell'alunno, oltre che al suo processo di apprendimento.
3. Progetta percorsi di educazione interculturale e convivenza civile per tutta la classe.
4. Favorisce l'interazione e il lavoro cooperativo.
5. Individua strategie didattiche per l'apprendimento della Lingua Italiana utilizzando anche tecnologie informatiche.
6. Promuove la valorizzazione della cultura d'origine degli alunni stranieri inseriti nelle varie classi.

INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N.196/2003 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni e i componenti delle loro famiglie sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei loro diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si forniscono quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003, D.M 305/2006; Dlgs 227/2005; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, Dlgs 196/2003, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; tutta la normativa collegata alle citate disposizioni);
2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Si ricorda che i dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria, così come indicati dall'articolo 4 comma 1 lettera e) del Codice;
3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
4. i dati forniti dalle famiglie degli alunni potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi

d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi;

5. si fa inoltre presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche. In questo ultimo caso le immagini saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, non saranno diffuse e ad esse avrà accesso solo il personale della scuola appositamente incaricato. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicato al punto 13 del presente atto;
6. ad eccezione di quanto previsto ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
7. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice;
8. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07;
9. il Titolare del trattamento è: ISTITUTO COMPRENSIVO "PARISI-DE SANCTIS", via M. De Rosa 23, Foggia (Tel. 0881.617816), rappresentata dal Dirigente Scolastico Dr. Alfonso RAGO;
10. il Responsabile del trattamento è il D.S.G.A., Sig. ra Michela RAMPINO;
11. al Titolare del trattamento o al Responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati).

C. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1

Mancanze disciplinari

Sono sanzionabili i comportamenti degli alunni che contravvengono ai doveri scolastici di cui all'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed in particolare:

- ✓ Partecipazione di disturbo che limita il diritto allo studio.
- ✓ Frequenza irregolare dovuta ad assenze arbitrarie e non giustificate.
- ✓ Qualsiasi forma di coercizione sia fisica, sia morale che leda i diritti di libertà di espressione, di coscienza, di pensiero e di religione.
- ✓ Infrazione intenzionale dei regolamenti organizzativi e di sicurezza della scuola (ad esempio, orario delle lezioni, modalità di uscita dalle classi, comportamento durante l'intervallo e il cambio dei docenti, igiene dei locali ecc.).
- ✓ Comportamenti verbali e non che offendono la dignità e la personalità di chiunque opera nella scuola (dirigente scolastico, personale docente, personale A.T.A., alunni).
- ✓ Utilizzazione intenzionalmente scorretta di strutture, macchinari, sussidi didattici e di tutto il patrimonio scolastico in genere.
- ✓ Uso non autorizzato di dispositivi elettronici e digitali.
- ✓ Azioni che si configurano come reato contro la persona e il patrimonio.
Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della personalità altrui.

Art. 2

Natura delle sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e di ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 3

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, che possono essere irrogate agli alunni per le mancanze indicate all' art. 1, sono classificate secondo un criterio di gradualità e proporzionalità:

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

- A.1 - Richiamo, da parte del docente, in classe o in privato
- A.2 - Richiamo, da parte del dirigente scolastico, in classe o in privato
- A.3 - Ammonizione, da parte del docente, con annotazione sul registro di classe
- A.4 - Ammonizione, da parte del Dirigente scolastico, con annotazione scritta sul registro di classe
- A.5 - Motivato e momentaneo allontanamento dalla classe, disposto dal docente, con annotazione sul registro di classe, a condizione che perduri una situazione di vigilanza sul minore (altro docente, collaboratori del dirigente scolastico, collaboratori scolastici)
- A.6 - Convocazione dei genitori dello studente, da parte del docente e/o del dirigente scolastico
- A.7 - Riparazione o rimborso dei costi di eventuali danni a strutture, oggetti o sussidi
- A.8 - Rimborso con attività a favore della comunità scolastica
- A.9 - Ritiro dei vari dispositivi elettronici e digitali, con consegna successiva all'interessato e informazione ai genitori
- A.10 - Sospensione di momenti ricreativi e mancata partecipazione a viaggi di istruzione o ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni.

Le sanzioni potranno essere affiancate da un incontro con un docente, possibilmente il coordinatore del consiglio di classe, che aiuti lo studente a riflettere sull'accaduto, a riconoscere l'errore commesso e a porvi rimedio attraverso l'accettazione delle proprie responsabilità con dichiarazione formale di scusa.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

L'allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è disposto in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Inoltre, è previsto sempre nei casi in cui il comportamento ha costituito pericolo per l'incolumità delle persone.

Esso è adottato dal Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.

In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio.

Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, lo stesso non può partecipare alla riunione.

Il Consiglio di classe viene presieduto dal dirigente scolastico o da persona da lui espressamente delegata.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, viene assunto in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Esso viene disposto nei casi in cui siano stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure sia presente una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento). Inoltre, il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto ("*Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni*"). La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Esso é adottato dal Consiglio di Istituto. In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

L'applicazione della sanzione non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L' allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

D.1 - Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale

D.2 - Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Esso é adottato dal Consiglio di Istituto. In caso di discussione riguardanti parenti

entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione. L'applicazione della sanzione non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, può essere disposta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Essa è adottata dal Consiglio di Istituto. In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

Art. 4

Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari varia a seconda delle caratteristiche delle mancanze disciplinari e delle correlate sanzioni.

4.1 - Per le sanzioni la cui competenza è assegnata al docente o al Dirigente Scolastico, si procede direttamente alla immediata contestazione dell'accaduto con la contestuale sanzione, da annotare sul registro di classe e sul registro personale del docente.

Nel caso di riparazioni o di rimborso delle spese di ripristino di attrezzature, arredi o altro, sarà predisposta una specifica comunicazione alla famiglia con addebito del dovuto. La famiglia potrà provvedere direttamente ai lavori necessari.

4.2 - Per le sanzioni di cui all'**art. 3 lett. B, C, D, E**, il procedimento di avvio dell'irrogazione di una sanzione è composto dalle seguenti fasi:

a) istruttoria dell'accaduto

Il docente interessato presenta entro 48 ore dall'accaduto una dettagliata relazione dell'episodio con dati ed elementi precisi che individuino contesti, comportamenti e responsabilità, eventuali recidive, richiami e/o ammonizioni precedenti, ed ogni altro elemento utile alla definizione del caso. Il Dirigente scolastico o un suo collaboratore procederà a sentire **entro i successivi due giorni** direttamente l'alunno su quanto accaduto. L'eventuale contestazione di addebito è inviata con raccomandata a mano o con ricevuta di ritorno ai genitori dell'alunno entro 5 giorni dall'accaduto.

b) contraddittorio

Entro 3 giorni dalla consegna della raccomandata a mano o entro 7 giorni dall' invio della raccomandata con ricevuta di ritorno (periodo durante il quale si cercherà sempre e comunque di avvisare telefonicamente la famiglia, con fonogrammi registrati agli Atti della scuola), i genitori possono presentare, presso il protocollo dell'istituto, memoria scritta sull'accaduto.

c) riunione del Consiglio di classe o di Istituto

Secondo la fattispecie della eventuale sanzione viene convocato il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, tenendo conto dei tempi regolamentari per la convocazione degli organi collegiali e per la consegna di eventuali memorie scritte da parte dei genitori interessati.

d) comunicazione della sanzione

Entro 5 giorni dallo svolgimento del Consiglio di classe o di Istituto, dovrà essere comunicato all'interessato e alla famiglia la sanzione, adeguatamente motivata, irrogata dall'organismo competente. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato bisogna esplicitare anche i motivi per cui *"non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico"*. Il procedimento complessivo deve concludersi, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni dall'accaduto.

Art. 5

Uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici atti a registrare e trasmettere voci e immagini

- La legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza del cellulare e che quindi anche il titolare dell'utenza è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio, essendone responsabile a tutti gli effetti di legge.
- La raccolta, la comunicazione e la diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc., di persone, costituisce "trattamento di dati personali", anche "sensibili", ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/03), e può dar vita ad un illecito sanzionato sul piano civile e/o penale:

- art. 10 codice civile -Abuso di immagine altrui
- art. 2043 codice civile - Risarcimento per fatto illecito;
- artt. 96 e 97 Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/41)- Disciplina dell'uso dell'immagine altrui ed in generale rispetto del diritto d'autore su materiale video ed audio
- art. 615-bis codice penale – Indebita raccolta ed uso di immagini attinenti alla vita privata
- art. 528 codice penale – Pubblicazioni oscene;
- art. 594 codice penale -Invio di messaggi/immagini offensivi;
- artt. 600 ter e Legge n. 269/1998- Tutela dei minori;

- Codice in materia di protezione dei dati personali -illecito trattamento dei dati personali - con sanzioni amministrative che oscillano da un minimo di €.3.000,00 sino ad un massimo di €.30.000,00 secondo l' infrazione commessa.

- L'uso e l'abuso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti, ed in ogni caso turba il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche.

- Il DPR n. 249/98, con la C.M. n. 362 del 25.8.1998 nonché le direttive del Ministero della Pubblica Istruzione nn. 30 e 104/2007 hanno più volte affermato che l'utilizzo del cellulare a scuola è incompatibile con i doveri posti a carico degli studenti, oltre ad essere potenzialmente lesivo della riservatezza e dei diritti degli studenti e di tutti gli altri soggetti che operano nella scuola.

- Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione del successo formativo, e che, come chiarito dalle varie direttive ministeriali, la scuola deve svolgere un ruolo preminente di educazione, sensibilizzazione e formazione nell'ambito di una cultura della legalità.

Tanto premesso

1. A scuola è vietato l'uso dei telefoni cellulari (compresa la ricezione o l'invio di messaggi) e di altri dispositivi elettronici, atti a registrare immagini o voci, durante le attività didattiche ed in quelle connesse; pertanto questi dovranno rimanere spenti per tutta la durata delle stesse.
2. Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno far contattare la famiglia dall'Ufficio di segreteria.
3. È sempre vietato l'uso come fotocamera e videocamera. Gli studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, oltre a essere sanzionati, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro. Nel contempo, tale provvedimento verrà annotato sul registro di classe.
4. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di Classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo e che si ripercuotono sul voto di condotta.

NELLA SEGUENTE TABELLA SONO RIPORTATE ALCUNE MANCANZE DISCIPLINARI, PER QUELLE NON CONTEMPLATE, SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE.

n.	MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI COMPLEMENTARI	SANZIONI	DA PARTE
a)	Presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe	1. RICHIAMO da parte del docente, in classe o in privato, con annotazione sul registro di classe In caso di reiterazione del/dei comportamento/i oppure in relazione al grado di negligenza/intenzionalità/gravità 2. AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE	DOCENTE/COORDINATORE/DS
b)	Spostarsi nell'edificio e/o nell'aula, senza motivo o senza autorizzazione.	Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza		Solerte comunicazione ai genitori dopo la terza ammonizione scritta sul registro di classe.
c)	Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.			
d)	Partecipazione di disturbo che limita il diritto allo studio.			
e)	Cellulare e/o altro dispositivo elettronico-digitale non spento in classe			
f)	Frequenza irregolare dovuta ad assenze arbitrarie non giustificate.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe Attività di Cittadinanza e Costituzione	AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE e immediata comunicazione alla famiglia	DOCENTE/COORDINATORE/DS
g)	Qualsiasi forma di coercizione sia fisica, sia morale che leda i diritti degli altri.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza	AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE - sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi particolarmente gratificanti o a viaggi di istruzione e immediata comunicazione alla famiglia	DOCENTE/COORDINATORE/DS (il divieto di partecipare ad eventi/viaggi sarà formalizzato solo con assenso del DS)
h)	Utilizzazione intenzionalmente scorretta di strutture, macchinari, sussidi didattici e di tutto il patrimonio scolastico in genere.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA	Il Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi

		Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza	PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GG. Contribuiranno a determinare l'entità dell'allontanamento <u>anche la quantità di eventuali richiami e o ammonizioni precedenti.</u> Riparazione o rimborso dei costi di eventuali danni a strutture, oggetti o sussidi. Sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi particolarmente gratificanti o a viaggi di istruzione	compresi i genitori.
i)	Comportamenti gravi e reiterate infrazioni disciplinari che offendono la dignità e la personalità di chiunque che operi nella Scuola e che possono costituire pericolo per l'incolumità della persona.	Consegne aggiuntive, attività individuali o favore della classe Attività di Cittadinanza e Costituzione Attività di educazione alla sicurezza	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GG. Sospensione di momenti ricreativi e/o mancata partecipazione ad eventi particolarmente gratificanti o a viaggi di istruzione	Il Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.
j)	Uso non autorizzato di cellulari, dispositivi elettronici e digitali e/o registrazioni e riprese foto-video non autorizzate, nonché qualsiasi riferimento rinvenibile su social network e ascrivibile all'alunno, con il quale viene lesa, seppur potenzialmente, l'immagine e il decoro della Scuola e di tutta la Comunità scolastica	Informazioni/ricerche relative alla Legge sulla privacy	Invito a riporre il dispositivo (spento) in cartella o ritiro dei vari dispositivi elettronici e digitali, con consegna successiva all'interessato al termine delle lezioni e informazione ai genitori.	
k)	Nei casi particolarmente gravi della lettera j) e per i reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia,	Partecipazione a recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica,	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA	Il Consiglio di Istituto.

Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis"

Regolamento di Istituto

Delibera Consiglio d'Istituto n° 57/2017 del 12.12.2017

	percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc....); situazioni di pericolo per l'incolumità di persone (incendio, allagamento, ...).	sempre in collegamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.	PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GG.	
l)	Situazioni di recidiva nel caso di reati come al punto K).		ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO.	
m)	Casi più gravi indicati nel punto I)		ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	

Art. 6

Impugnazioni

Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La sanzione viene eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. L'Organo di garanzia di istituto deve esprimersi sul ricorso entro 10 giorni; qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione viene ritenuta confermata.

L'Organo di garanzia, di cui al comma precedente, decide in merito ad eventuali divergenze che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento nazionale, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre genitori e da tre docenti, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere dell'Organo di garanzia regionale, o senza che esso abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 7

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia di istituto è composto da quattro membri: il dirigente scolastico, un docente e due genitori.

Il docente e i due genitori sono designati dal Consiglio di istituto al proprio interno; lo stesso organo collegiale designa un docente e due genitori supplenti.

L'Organo di garanzia dura in carica fino al rinnovo del Consiglio di Istituto; nel caso di decadenza di uno o più dei suoi membri essi verranno sostituiti secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.

L'Organo di garanzia è organo perfetto, per cui le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri. In caso di discussione riguardanti fatti personali o parenti entro il quarto grado, il componente in questione non parteciperà a tale discussione e verrà sostituito da un componente supplente individuato dal Consiglio di Istituto. Non è prevista la possibilità di astenersi da parte dei suoi membri in fase di votazione.

Art. 8

Patto di corresponsabilità

Il Consiglio di istituto approva il Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 9

Norme finali

Ogni modifica al presente regolamento è apportata dal Consiglio di istituto.

Un esemplare del presente Regolamento è affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web della scuola; copia di esso sarà messa a disposizione di ogni studente mediante affissione nelle aule. Ogni interessato può comunque, avanzare richiesta di copia presso l'ufficio di presidenza.

Ogni genitore, inoltre, sarà avvisato personalmente, rilasciandone firma per ricevuta, dell'affissione del Regolamento all'Albo.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle specifiche norme legislative vigenti.

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

Nel caso in cui vi sia una richiesta dell'autorità giudiziaria, dei servizi sociali o incompatibilità ambientale presentata dalla famiglia, è consentita l'iscrizione ad altra scuola, nel corso dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

1. I posti saranno assegnati dagli insegnanti, secondo criteri funzionali alle attività didattiche, anche a specifiche finalità organizzative.

RISPETTO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Ogni alunno è tenuto al rispetto di locali, arredi e oggetti personali o comuni
2. I genitori si assumono l'impegno di rispondere di un danneggiamento causato dal proprio figlio anche attraverso l'applicazione di una sanzione di carattere pecuniario, peraltro commisurata all'entità del danno.

RICREAZIONE

1. La ricreazione avverrà nel periodo compreso tra le 10,20 e le 11,20 corrispondente alla terza ora di lezione. Durante l'intervallo è possibile consumare una piccola e sana merenda.
2. I collaboratori scolastici vigileranno sui comportamenti degli alunni, soprattutto nelle vicinanze dei bagni.
3. Si consiglia ai genitori di astenersi dal chiedere di festeggiare onomastici, compleanni, altre ricorrenze dei propri figli.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

1. Per i docenti è fatto assoluto divieto di usare telefoni cellulari in aula durante le ore di lezione.
2. Per gli alunni è fatto assoluto divieto di usare telefoni cellulari, in aula e negli spazi comuni, durante le ore di lezione, in quanto, al verificarsi di serie necessità, la famiglia sarà contattata direttamente dall'Ufficio di segreteria.
3. Nel caso di abuso, il cellulare sarà ritirato dall'insegnante e riconsegnato alla fine della lezione, invitando l'interessato ad un rigoroso rispetto delle regole.
4. Si rammenta che il genitore, intestatario della Sim - card è sempre civilmente e penalmente responsabile di ogni eventuale abuso (foto, riprese, telefonate anonime, ecc..) che il minore può commettere con il telefonino.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.
2. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole.
3. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti e dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.
4. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un' occasione di cambiamento e di crescita personale.

5. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti gli allievi hanno diritto di beneficiare pienamente delle attività didattiche in un clima sereno e costruttivo.
6. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo il primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.
7. Nel caso in cui la famiglia mostri di non essere in grado di attuare le indicazioni ricevute per modificare il comportamento di disturbo registrato, ne verrà data comunicazione al Servizio Sociale Comunale.
8. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
9. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
10. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate.
11. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà in ottemperanza del R.D. aprile 1928, n.1297, art. 412, 413, 414 (giusta nota MIUR prot. n. 3602/80 del 31.07.2008)

Art. 412 - Verso gli alunni che manchino ai loro doveri si possono usare, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti mezzi disciplinari:

- a) ammonizione;
- b) censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;
- c) sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;
- d) esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione;
- e) espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico: è *vietata qualsiasi forma di punizione diversa da quelle indicate in questo articolo.*

Art. 413 - Le pene di cui ai numeri a), b) e c) sono inflitte dal maestro, quelle di cui ai numeri d) e e) sono inflitte dal Direttore didattico governativo o comunale con provvedimento motivato. Contro le pene dell'esclusione e dell'espulsione è ammesso, entro quindici giorni, reclamo all'ispettore scolastico, contro la cui decisione non è consentita alcun ricorso.

Art. 414 - Le pene, che importano allontanamento anche temporaneo dalla scuola, non possono essere eseguite, se prima non ne sia dato avviso per iscritto alla famiglia.

12. La sanzione b) avverrà con contemporanea comunicazione e parere del D.S.
13. La sanzione c), d) e e) avverrà previa acquisizione del parere (vincolante fino a 10 giorni) del Consiglio di Interclasse.
14. Potrà contemporaneamente o alternativamente, essere prevista la sospensione da attività complementari, legate a progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa, compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate (D. S. su proposta del team docente).
15. Le sanzioni disciplinari sono ovviamente applicabili anche a tutte le attività extrascolastiche.

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI COMPLEMENTARI	SANZIONI	DA PARTE
a) presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico.	Solerte comunicazione ai genitori.	AMMONIZIONE	DOCENTE
b) spostarsi nell'edificio e/o nell'aula, senza motivo o senza autorizzazione.	Solerte comunicazione ai genitori.	AMMONIZIONE	DOCENTE
c) disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Solerte comunicazione ai genitori.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
d) rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.	Solerte comunicazione ai genitori e recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
e) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di ISTITUTO.	Solerte comunicazione a i genitori.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
f) sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni.	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato.	SOSPENSIONE	Fino a 10 gg. DOCENTE (previa acquisizione parere vincolante del Consiglio di Interclasse) Oltre i 10 gg. DIRIGENTE SCOLASTICO (Prevvia acquisizione parere non vincolante del Consiglio di Interclasse)
g) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi.	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori (eventuale denuncia all'autorità di pubblica sicurezza)	SOSPENSIONE	Come al punto f)
h) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni.	SOSPENSIONE	Come al punto f)
i) arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni.	SOSPENSIONE	Come al punto f)

D. REGOLAMENTAZIONI PARTICOLARI

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI RELATIVI AD ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

PREMESSA

I presupposti ed i limiti per le Pubbliche Amministrazioni, e quindi anche per le Istituzioni Scolastiche, per conferire incarichi esterni sono disciplinati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001. L'art. 46 del decreto legge n. 112 del 2008, rubricato "Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione" ha riformato il testo del comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il testo vigente è: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore."

Il comma 76 della legge finanziaria per il 2008 aveva modificato l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001 introducendo il requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione (occasionale o coordinata e continuativa) al posto del requisito della "provata competenza".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere del 21 gennaio 2008 ha fornito dei chiarimenti in ordine al requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" per il conferimento di incarichi di collaborazione. E' stato osservato che, per quanto concerne il requisito della particolare professionalità, l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:
 - a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
 - b) realizzare particolari progetti didattici
 - c) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

CONDIZIONI PRELIMINARI

1. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
 - a) coerenti col POF
 - b) coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
 - c) coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
2. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

CRITERI GENERALI

1. Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
2. Garantire la qualità della prestazione
3. Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
4. Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio
5. L'individuazione dell'esperto, nel caso in cui la comprovata e documentata professionalità garantiscano un incontrovertibile vantaggio per l'Amministrazione scolastica e siano garanzia di efficace qualità della prestazione, può derogare dal criterio della soluzione più economica.

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni.
2. L'informazione viene data con la pubblicazione di tale elenco all'Albo ufficiale della scuola e sul sito WEB della scuola.
3. Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - c) il corrispettivo per la prestazione

REQUISITI RICHIESTI E VALUTAZIONE

1. I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.
3. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola. Per la valutazione dei candidati il Dirigente scolastico o la Commissione preposta terrà conto dei seguenti titoli e criteri (Delibera n° 13/2017 del Collegio dei Docenti del 25/10/2017 – Delibera n° 56/2017 del Consiglio d'Istituto del 25/10/2017):
 - a) titoli di studio e culturali
 - b) titoli professionali specifici
 - c) titoli scientifici (pubblicazioni – recensioni – particolari attestazioni o riconoscimenti)
 - d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
 - e) valutazione globale del curriculum vitae in stretta relazione all'incarico da conferire
 - f) competenze informatiche
 - g) minore età anagrafica a parità di punteggio
5. L' eventuale continuità progettuale nella istituzione scolastica costituirà titolo di preferenza.

COMPENSO MASSIMO ATTRIBUIBILE

1. Il compenso attribuibile deve tenere conto:
 - a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
 - b) delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'Albo della scuola e su Amministrazione trasparente.
2. Ai sensi dell' art. 35 D.I. 44/01, il Dirigente Scolastico mette a disposizione del C.d.C., nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.

RECLAMI E RICORSI

1. Eventuali reclami avverso le graduatorie per l'individuazione di esperti esterni possono essere proposti al Dirigente scolastico entro i 15 giorni successivi alla loro pubblicazione.
2. Avverso le graduatorie definitive è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR o straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine rispettivamente di 60 giorni e 120 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO,** inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
- RITENUTO,** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
- RITENUTO,** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti

dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- c) il termine di presentazione dell'offerta
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice
- j) 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
- k) l'indicazione dei termini di pagamento

- l) 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, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali **l'ISTITUTO COMPrensIVO "PARISI DE SANCTIS"** organizza e gestisce il proprio **"ALBO PRETORIO ON LINE"** pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 2 – Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'**ALBO PRETORIO ON LINE** è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 3 - Istituzione dell'ALBO PRETORIO ON LINE

1. L'**ALBO PRETORIO ON LINE** è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo www.parisidesanctis.gov.it denominata **"ALBO PRETORIO ON LINE"** in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

2. L'**ALBO PRETORIO ON LINE** è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'**ALBO PRETORIO ON LINE** di questa Istituzione Scolastica.

4. E' facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'**ALBO PRETORIO ON LINE** attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 4 - Struttura dell'ALBO PRETORIO ON LINE

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'**ALBO PRETORIO ON LINE**, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, **l'ALBO PRETORIO ON LINE** è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. L'ISTITUTO COMPrensivo PARISI DE SANCTIS, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

2. I suoi compiti principali sono:

- a) Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente
- b) Verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;
- c) Pubblicare l'atto amministrativo
- d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione
- e) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti"
- f) Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficace e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato
- b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico
- c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati
- d. Inalterabilità del documento pubblicato
- e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria
- f. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere in formato elettronico
- b) devono essere in un formato non modificabile da terzi
- c) devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati

d) devono essere in un formato in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.

2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.

2. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'**ALBO PRETORIO ON LINE** dell'ISTITUTO COMPENSIVO PARISI DE SANCTIS devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.

3. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente regolamento gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'ALBO PRETORIO ON LINE, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo

di posta elettronica fgic85900g@istruzione.it unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme
- b. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione
- c. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo
- d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione
- e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 9 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o all'**ALBO PRETORIO ON LINE**.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione Categorie Giorni Fonte normativa

Delibere Consiglio Istituto 15 gg art. 43 TU 297/1994

Sezione Categorie Giorni Fonte normativa

.....
.....

7. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione **all'ALBO PRETORIO ON LINE**, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito
 - b) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. **L'ALBO PRETORIO ON LINE** deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'**ALBO PRETORIO ON LINE**.

14. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.

15. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'**ALBO PRETORIO ON LINE** dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'**ALBO PRETORIO ON LINE**, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

2. La pubblicazione di atti all'**ALBO PRETORIO ON LINE**, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

- a) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire
- c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

3. All'**ALBO PRETORIO ON LINE** è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 - Repertorio di pubblicazione

1. Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
- c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi
- d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione
- e) le altre annotazioni utili

2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 12 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera.

Viene altresì pubblicato sul sito web e sull'**ALBO PRETORIO ON LINE**.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, DELLA RETE DIDATTICA, DEI COMPUTER PRESENTI NELLE AULE E A DISPOSIZIONE PER I DOCENTI

Premessa

La presenza degli strumenti informatici nelle aule ed i laboratori di informatica sono a sostegno della didattica come estensione delle opportunità di apprendimento. Gli studenti che già usano le nuove tecnologie, vengono aiutati dal docente a ricercare, sintetizzare, organizzare le nuove conoscenze a vagliare le informazioni utili per la soluzione dei problemi. Il presente regolamento serve a garantire il proficuo utilizzo degli strumenti informatici a migliorare il servizio riducendo gli interventi di manutenzione

REGOLAMENTO GENERALE PER L'AULA DI INFORMATICA

Titolo 1.

Referente per l'informatica

1. I Docenti referenti degli strumenti informatici (AA - EE-MM) informa i docenti sul presente regolamento per l'attuazione e comunica al Dirigente scolastico eventuali inadempienze.
2. Redige il calendario per consentire l'accesso delle classi al laboratorio evitando sovrapposizioni d'orario.
3. Al termine di ogni anno scolastico i Docenti referenti, relaziona nel Collegio docenti riguardo l'uso degli strumenti informatici indicando le problematiche registrate e lo stato delle attrezzature.
4. I Docenti referenti provvedono alla manutenzione ordinaria degli strumenti informatici e precisamente:
 - "pulizia" di file obsoleti;
 - operazioni di scandisk e deframmentazione;
 - aggiornano sistemi operativi, antivirus;
 - installazione di stampanti e periferiche varie;
 - aggiornano il report informativo sugli interventi effettuati su un apposito registro: interventi e manutenzioni, cambio cartucce, installazione software e periferiche, ecc.);
 - tengono aggiornata la tabella dove sono catalogati i pc, i numeri delle postazioni e numeri di rete.
5. Gli interventi di manutenzione straordinaria degli strumenti informatici che richiedono competenze specifiche, vengono affidate al personale esterno specializzato ad opera della Segreteria della Scuola.

- 6. In deroga alla individuazione da parte del Dirigente scolastico del Docente referente (AA- EE-MM) è data ad un docente della classe la facoltà, solo per l'uso del computer di classe, di operare con diritti di amministratore previa sottoscrizione della liberatoria da qualunque responsabilità della Scuola in relazione a Diritto d'autore, copyright, licenze d'uso, Privacy.**

Titolo 2.

Accesso e uso del laboratori

1. Il docente che deve accedere ai laboratori ritirerà le chiavi reperibili presso il collaboratore scolastico o il docente referente, riporterà sull'apposito registro, collocato in laboratorio, il proprio nome, l'ora di inizio e fine e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio, l'eventuale malfunzionamento di strumenti informatici e l'utilizzo della stampante, oltre ad inviare una e-mail al docente referente (AA-EE-MM). Qualora l'insegnante non riporti sull'apposito registro le informazioni richieste, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del Laboratorio.
2. il docente che accede al Laboratorio di Informatica deve essere in possesso delle competenze di base sull'uso dello strumento informatico. L'insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
3. L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto degli strumenti informatici e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio. Deve altresì preoccuparsi che il Laboratorio sia chiuso dopo l'utilizzo e riconsegnare le chiavi al collaboratore scolastico o al docente referente.
4. Le classi accedono in Laboratorio informatico, solo con la presenza dell'insegnante.
5. I Docenti responsabili possono consentire l'accesso ai soli insegnanti in coincidenza di spazi orari liberi, tuttavia le attività didattiche con la classe hanno sempre la priorità.
6. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante.
7. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
8. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.
9. Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte negli armadi (CD, programmi, mouse, cuffie, etc....) presenti nel laboratorio.
10. Il docente accompagnatore che ha rilevato il malfunzionamento di uno o più strumenti informatici, riporta le informazioni relative nell'apposito registro, non interviene personalmente per risolvere il problema ma avvisa il Docente referente

tramite e-mail; inoltre è vietato spostare le apparecchiature dalle posizioni originali per sostituire quelle non funzionanti (mouse, monitor,...).

Titolo 3.

Utilizzo dei computer presenti nel laboratorio di informatica

1. L'allievo accede alle risorse disponibili sul proprio PC ed alla rete internet. E' vietato cambiare la configurazione del sistema (risoluzione video, stampa, etc...) secondo quanto stabilito dal Docente referente.
2. E' possibile archiviare in apposita cartella a nome della propria classe sul desktop del PC Client, l'allievo, consapevole che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio provveda ad un archiviare i propri lavori su pen drive. Tutto quello che viene archiviato al di fuori della cartella e sparso sul desktop potrebbe essere cancellato durante le fasi di manutenzione.
3. L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazione o elaborati vanno salvati in supporti di archivio personali (pen drive) e non in cartelle all'interno del computer.
4. Prima di utilizzare qualsiasi supporto di archiviazione è bene averli prima scansionati con l'antivirus.
5. Al termine della sessione di lavoro, il computer deve essere spento usando le procedure appropriate come da istruzione fornita in sede preliminare dal Docente responsabile.
6. E' vietato rimuovere e modificare file o programmi installati nel PC.
7. E' vietato inserire password.
8. E' vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).
9. Se viene rilevato la presenza di virus (comparsa del messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sul registro di laboratorio e ai Docenti responsabili mediante e-mail.
10. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
11. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
12. E' fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
13. E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal **Decreto Legislativo n.518/92 "Tutela legale del software"** o scaricare /usare programmi privi di licenza d'uso, il docente accompagnatore della classe se ne assume la piena responsabilità.

14. Per l'installazione di software per la didattica bisogna rivolgersi ai Docenti referenti (AA-EE-MM) che potranno dare indicazioni su software open source adatti per gli scopi richiesti (open office, libreroffice, geogebra, maxima, google heart, C-mapTools, Gimp, audacity...). L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.
15. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola.
16. E' vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
17. Il presente regolamento è valido anche per i PC utilizzati dai docenti il altri luoghi.
18. Al termine dell'anno scolastico potrebbero essere effettuati operazioni di manutenzione straordinaria: interventi di formattazione (cancellazione dei dati), reinstallazione del sistema operativo o altri software, pertanto, entro la data che verrà comunicata dal Docente referente conviene che gli utilizzatori effettuino copie di sicurezza del proprio lavoro

Titolo 4.

Stampante

1. Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente accompagnatore e per stampe di lunghezza limitata.
3. Il docente accompagnatore è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria.

Titolo 5.

Utilizzo dei PC presenti nella propria classe

1. Il docente di classe è responsabile dello strumento informatico, della manutenzione, del software installato e del suo uso. Valgono le indicazioni riportate nel **Titolo 3.** 14,15.
2. Per l'uso multimediale del PC è possibile far richiesta ai Docenti referenti per i diffusori acustici e videoproiettore.
3. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante.
4. Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.

5. Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.
6. Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Titolo 6.

Norme comuni: uso di internet e posta elettronica

1. Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.
2. Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa. Una sitografia appropriata potrà essere richiesta al Docente referente.
3. Non è ammesso l'accesso a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.
4. Le password d'ingresso alla rete e dell'amministratore di sistema sono segrete e non vanno comunicate a terzi.
5. E' fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file o software di altri utenti.
6. E' fatto divieto di utilizzare software visualizzatore di pacchetti TCP/IP, software di intercettazione di tastiera, software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.
7. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato.
8. Non è opportuno che gli alunni, utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal docente di classe responsabile.
9. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO DI INCLUSIONE (GLI)

art. 9, comma 8, D.Lgs. 66/2017

Art. 1 - Istituzione del GLI dell'I.C. "Parisi-De Sanctis"

Presso il nostro Istituto, conformemente alla normativa indicata, **viene costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**.

Il GLI è nominato e presieduto dal D.S. ed è **composto da**:

- Docenti curricolari
- Docenti di sostegno
- Eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti ASL

Art. 2 – Funzioni del GLI

- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del **PAI**
- Supportare i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione dei **PEI**

In sede di definizione e attuazione del PAI, il GLI (*art. 9, comma 9, D.Lgs. 66/2017*):

- si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori, delle associazioni più rappresentative del territorio nel campo dell'Inclusione scolastica

al fine di realizzare il PAI e il PEI, il GLI:

- collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Per esplicitare le Funzioni indicate e organizzare gli interventi, il GLI considera i seguenti aspetti:

- rilevazioni dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevazione, monitoraggio, e valutazione del livello di inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.10, comma 5, della Legge 30 luglio 2010 n. 122
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES

- proposta al Collegio dei Docenti di una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere che confluisce nel PAI

In relazione ai compiti del GLI si rammenta il rispetto delle norme che tutelano la privacy nei confronti di tutti gli alunni con BES.

Art. 3 Convocazioni e riunioni

Il GLI costituito dura in carica tre anni.

Le riunioni sono convocate dal D.S. e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Adempierà alle funzioni di segretario il referente dei BES.

Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Si prevede la possibilità di disporre annualmente, con decreto dirigenziale, il rinnovo del GLI per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Il GLI si può riunire per articolazioni funzionali ossia per gruppi convocati su tematiche specifiche, in seduta:

- **plenaria** (con la partecipazione di tutti i componenti)
- **operativa** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un singolo alunno)

Comma 1

Il GLI si riunirà in **seduta plenaria** due volte l'anno, approssimativamente nel **mese di settembre** per

- la ratifica delle "risorse"
- definire le linee guida didattiche e orientative condivise
- formulare progetti di accoglienza per gli alunni nuovi iscritti, per la continuità e l'orientamento
- formulare criteri per la distribuzione delle risorse delle attività di sostegno
- pianificare i laboratori
- verificare in itinere e a conclusione

a **fine maggio** per

- la verifica ed il monitoraggio del PAI
- pianificazione delle attività di inclusione dell'anno scolastico successivo e richiesta delle risorse

Comma 2

Il GLI in **seduta operativa**, in considerazione dell'elevato numero di alunni disabili presenti nell'istituto e il limitato numero di giorni che saranno disponibili in orario pomeridiano, si riunirà **una volta** durante l'A.S. al fine di programmare gli interventi educativo-pedagogici-didattici **PEI** (Piano Educativo Individualizzato, art. 12 e 13, Legge 104/92 art. 5, DPR 24/02/94 art. 7, comma 2, D.Lgs. 66/2017) e **un'altra volta** per la definizione del **PDF** (Profilo Dinamico Funzionale, art. 12 Legge 104/92 art. 3 e 4 DPR 24/02/94) e verifica degli interventi. Per situazioni di particolare problematicità che dovessero sorgere, anche in orario antimeridiano.

A decorrere dal 1° gennaio 2019, il Profilo di Funzionamento sostituirà la diagnosi funzionale e il PDF, art.19, D.Lgs. 66/2017

Comma 3

L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del GLI.

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA CLASSE DI STRUMENTO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA D'ISTITUTO (Delibera del Collegio dei Docenti n°30/2016 del 10 febbraio 2016 e del Consiglio di Istituto n°5/2016 del 10 febbraio 2016)

Art. 1

Gli iscritti alla scuola secondaria interessati a far parte della classe ad indirizzo musicale devono barrare apposita casella di scelta sul modello di iscrizione messo a disposizione dalla segreteria scolastica. Fanno parte di diritto alla suddetta classe coloro che risultano **IDONEI** ad apposito test attitudinale **e occupano i primi 6 posti** utili per strumento musicale in apposita graduatoria (**6 x 4 = tot. 24 alunni**).

Art. 2

Il giorno per l'espletamento del test attitudinale per la formazione della classe ad indirizzo musicale della scuola secondaria d'istituto è fissato dal collegio dei docenti, su indicazione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti di Strumento Musicale. L'elenco dei candidati è formato sulla base delle opzioni espresse dalle famiglie in sede di iscrizione alla scuola secondaria. Al test accedono sia iscritti interni che esterni. In caso di elevate richieste, la commissione può scaglionare il contingente fissando più sessioni orarie nell'arco dello stesso giorno od anche prevedere più giorni d'esame. I candidati assenti non potranno sostenere in seguito il test salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 3

La commissione per la valutazione delle attitudini dei candidati alla formazione della classe ad indirizzo musicale è formata dai docenti di Strumento Musicale ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 4

Al momento del test attitudinale, il candidato indica preliminarmente a quale graduatoria aspira per lo studio dello strumento musicale. Nel caso di scelta plurima, indica l'elenco degli strumenti scelti in ordine di preferenza ed aspira alle rispettive graduatorie in via alternativa sulla base di tale ordine.

Il test attitudinale si articola nelle seguenti prove precedentemente elaborate dalla commissione:

- 1) imitazione di semplici moduli ritmici
- 2) riproduzione vocale di suoni a diverse altezze
- 3) esecuzione vocale di semplice e breve melodia
- 4) eventuale esecuzione strumentale di brani presentati dal candidato

Ad ogni prova, la commissione attribuisce un voto espresso in un range prestabilito come segue:

1) senso ritmico	1 - 20
2) individuazione altezze suoni	1 - 20
3) intonazione di semplice melodia	1 - 20
4) eventuale esecuzione strumentale	1 - 25

Inoltre, la commissione attribuisce un punteggio all'attitudine fisica allo strumento scelto (da 1 a 10) ed alla eventuale frequenza dei corsi di orientamento tenuti presso la scuola secondaria da dicembre a febbraio (da 1 a 5). Il punteggio conseguito da ogni aspirante, espresso in 100esimi, è dato dalla sommatoria dei voti parziali.

Dello svolgimento delle prove attitudinali viene redatto apposito verbale.

Art. 5

Al termine delle prove attitudinali, la Commissione elabora una graduatoria generale in ordine alfabetico e quattro distinte graduatorie per singolo strumento (CLARINETTO - PERCUSSIONI - PIANOFORTE - VIOLINO), nelle quali saranno inseriti solo gli alunni risultati **IDONEI**, cioè che avranno riportato una valutazione alle prove attitudinali **maggiore o uguale a 60/100**.

Le graduatorie per singolo strumento sono così costituite, in stretto ordine sequenziale:

- 1) alunni idonei prima opzione in ordine decrescente di valutazione
- 2) alunni idonei seconda opzione (in ordine decrescente di valutazione, **dopo** gli alunni idonei prima opzione)
- 3) alunni idonei terza e quarta opzione, con lo stesso criterio di cui al punto 2

Le graduatorie sono affisse all'Albo pretorio on-line della scuola

Art.6

I primi sei alunni della graduatoria di ogni strumento formano di diritto la classe ad indirizzo musicale dell'anno scolastico successivo. In caso di posti vacanti, o in caso di rinunce, si procede con lo scorrimento delle graduatorie.

Art. 7

Il giudizio della commissione è insindacabile.

APPROVAZIONE – MODIFICA – RECLAMI

APPROVAZIONE E DURATA

1. Il Regolamento di Istituto viene approvato, in seguito a regolare delibera, dal **Consiglio di Istituto, e conserva la sua validità fino a nuove eventuali modifiche.** Costituisce parte integrante, insieme con il Patto di Corresponsabilità, della Carta dei Servizi.

MODIFICA

1. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico propone o approva eventuali modifiche o integrazioni rese necessarie.

PROCEDURA DEI RECLAMI

1. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Istituto divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola.
2. Entro tale termine, chiunque abbia interesse, può proporre reclamo al Dirigente Scolastico in forma scritta, precisando generalità, indirizzo e dichiarazione di responsabilità.
3. Dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, il D.S. attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, risponde in forma scritta, nel termine di trenta giorni.
4. Gli atti divengono definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 57/2017 del 12.12.2017 è affisso all'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA SCUOLA, pubblicato sul sito web www.parisidesanctis.gov.it. Dell'affissione sarà data comunicazione scritta individuale a tutti i genitori degli alunni che la controfirmeranno.



Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia



Patto Educativo di Corresponsabilità

(Delibera del Consiglio d'Istituto n°57/2017 del 12 Dicembre 2017)

D.P.R. 24 GIUGNO 1998, n. 249, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 NOVEMBRE 2007 – art. 5- bis

Istituto Comprensivo Parisi-De Sanctis
Patto Educativo di Corresponsabilità

Delibera Consiglio d'Istituto n° 36/2016 del 12.12.2016

INDICE

Premessa	3
Offerta formativa	4
Puntualità e Orari.....	4
Partecipazione	4
Interventi didattici curricolari ed extracurricolari	5
Valutazione	5
Relazionalità, rispetto di se stessi e degli altri	5
Rapporti scuola-famiglia	6
Rispetto degli ambienti scolastici, attrezzature e sussidi didattici.....	6

Premessa

Il Patto di corresponsabilità educativa scaturisce dalla realtà dell'Autonomia scolastica che prevede una linea di interventi a carattere normativo e amministrativo quali:

- La Carta dei Servizi
- Il Regolamento d'Istituto
- Il Piano dell'Offerta Formativa triennale

oltre che dall'idea di una scuola intesa come presidio di inclusione ed equità sociale.

Esso si fonda su un clima che viva prima di tutto di relazioni fra persone e crei comunità favorendo un impegno solidale, collaborativo e sottolineando come la legge attribuisca in primis alla famiglia il dovere di educare i propri figli (art. 30 Costituzione – artt. 143 – 155 -317 e 317 bis c.c.).

Il nostro Istituto Comprensivo sancisce il Patto di corresponsabilità perché vuole costruire la cultura di una scuola sempre più aperta al dialogo con le famiglie, al fine di condividere il valore di alcuni atteggiamenti fondamentali quali:

- la fiducia
- il confronto
- la presenza
- la partecipazione

per realizzare una proposta educativa trasparente che chiami genitori, docenti, Dirigente Scolastico, personale A.T.A. ad una piena corresponsabilità.

Istituto Comprensivo Parisi-De Sanctis
Patto Educativo di Corresponsabilità

Delibera Consiglio d'Istituto n° 36/2016 del 12.12.2016

Dimensioni e aspetti del Patto	La Scuola si impegna	La Famiglia si impegna
OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire un PTOF fondato su progetti e percorsi formativi tesi a promuovere il benessere e il successo dei bambini/e dei ragazzi/e e valorizzarne i talenti ➤ Promuovere la crescita e l'emancipazione sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendere visione del PTOF assumendo un ruolo propositivo. ➤ Confrontarsi per sostenere la scuola nelle scelte curriculari. ➤ Condividere e fare propri i principi educativi e i valori della scuola.
PUNTUALITA' E ORARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire una erogazione del servizio puntuale e trasparente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispettare l'orario di ingresso e di uscita. ➤ Evitare di entrare in classe e prelevare il figlio durante lo svolgimento delle attività. ➤ Garantire la regolarità della frequenza scolastica. ➤ Giustificare sempre le assenze e i ritardi.
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coinvolgere le famiglie nella scelta di alcune offerte formative, o strategie educative, condividendo premialità e riprovazione dei comportamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con la scuola, informandosi sulla vita scolastica e partecipando attivamente alle iniziative in cui è coinvolta in ragione delle risorse che ogni famiglia possiede. ➤ Mantenere un rapporto costante con i rappresentanti dei genitori eletti negli OO.CC., formulando proposte e condividendo iniziative.

Dimensioni e aspetti del Patto	La Scuola si impegna	La Famiglia si impegna
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coinvolgere le famiglie nella scelta di alcune offerte formative, o strategie educative, condividendo premialità e riprovazione dei comportamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ipotizzare uno "spazio genitori", in cui confrontarsi sulla vita scolastica e familiare e mettere a disposizione del tempo per supportare in un'ottica solidale, altre famiglie che vivono momenti difficili.
INTERVENTI DIDATTICI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creare contesti/ambienti, occasioni e offrire strumenti adeguati affinché ciascun bambino/a e ragazzo/a possa esprimere le proprie potenzialità. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condividere le scelte curriculari ed extra.
VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approntare prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare. ➤ Informare in maniera imparziale e trasparente sulle modalità e sui criteri di valutazione adottati. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere i criteri valutativi adottati dalla scuola. ➤ Collaborare per far acquisire al figlio la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.
RELAZIONALITÀ, RISPETTO DI SE STESSI E DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispettare il bambino/a e il ragazzo/a nella sua specificità, accogliendo e ascoltando i bisogni provenienti anche dalla famiglia, promuovendo un clima sereno e improntato al dialogo. ➤ Dare l'esempio di un comportamento aperto, responsabile e civile. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riconoscere e rispettare il ruolo e la funzione del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA. ➤ A prendere visione del Regolamento di disciplina.

Istituto Comprensivo Parisi-De Sanctis
Patto Educativo di Corresponsabilità

Delibera Consiglio d'Istituto n° 36/2016 del 12.12.2016

Dimensioni e aspetti del Patto	La Scuola si impegna	La Famiglia si impegna
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none">➤ Comunicare alla famiglia tempestivamente problematiche insorte a scuola e legate a comportamenti del bambino/a e del ragazzo/a che tradiscono disagi e difficoltà.➤ Tutelare tutte le informazioni di carattere riservato e/o sensibile (Legge sulla Privacy).	<ul style="list-style-type: none">➤ Avere un atteggiamento di apertura nei confronti dei docenti di sezione/classe per una gestione condivisa di eventuali situazioni di disagio familiare.➤ Riconoscere il ruolo autorevole della scuola in ogni suo provvedimento.
RISPETTO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none">➤ Programmare interventi educativi che mirino al rispetto degli ambienti, dei sussidi didattici e degli arredi presenti al fine di scoraggiare ogni tentativo di vandalismo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Condividere l'obiettivo di educare alla consapevolezza del rispetto dell'ambiente scolastico.➤ A prendere visione del Regolamento di Istituto.

Istituto Comprensivo Parisi-De Sanctis
Patto Educativo di Corresponsabilità

Delibera Consiglio d'Istituto n° 36/2016 del 12.12.2016

La Scuola, al fine di contenere comportamenti non adeguati, prevede ed applica eventuali sanzioni, che dovranno avere carattere educativo e orientate:

- alla presa di coscienza da parte del bambino/a e del ragazzo/a
- alla riparazione del danno attraverso attività utili alla sezione/classe.

(Regolamento di disciplina inserito nel Regolamento di Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 12.09.2014, con delibera n° 43/2014).

Riconosce, inoltre, e premia comportamenti esemplari singoli e di gruppo attraverso momenti e attività ricreativo-culturali.

Nota 1

Il presente documento viene consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione e viene inserito sul sito web della scuola.

Nota 2

La revisione del patto verrà effettuata a seguito di eventuali modifiche normative e/o quando le parti sottoscrittrici, rappresentanti della componente genitori e insegnanti del Consiglio di Istituto, ma anche singolarmente, ne ravvisino la necessità.

Le Note 1 e 2 vengono contestualmente inserite nel Regolamento di istituto, a seguito di regolare delibera n°36/2016 del Consiglio di Istituto del 12.12.2016

Elaborato, sottoscritto e approvato all'unanimità da tutte le componenti del Consiglio di Istituto in data 12 Dicembre 2016

Il Dirigente Scolastico Gli Insegnanti I Genitori