



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO a.s. 2019 / 2022

### ART. 1 PRINCIPI GENERALI

L'Istituto Comprensivo “Mosè Mascolo” opera al fine di garantire a tutti gli alunni e le alunne:

1. l'uguaglianza dei diritti
2. stimoli all'apprendimento, alla collaborazione, all'autonomia di pensiero, al rispetto verso gli altri;
3. un progetto che promuova un più alto livello di educazione e di istruzione fornendo a ciascuno, nel rispetto delle sue capacità:
4. le competenze necessarie alla prosecuzione degli studi
5. le basi per un'educazione permanente che porti l'alunno a diventare
6. cittadino consapevole dei propri diritti e doveri, come recita la Costituzione con il contributo e la partecipazione delle famiglie che devono condividere il governo della scuola
7. trasparenza, rapidità e semplificazione nelle procedure amministrative, nel rispetto degli utenti e delle norme.

### ART. 2 NORME GENERALI

- a) Chiunque operi nella scuola è tenuto responsabilmente al rispetto delle norme che ne regolano la vita, alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico;
- b) a norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici;
- c) l'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:
  - nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal dirigente scolastico;
  - l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal collegio docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al dirigente scolastico;
- d) Il dirigente scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori;
- e) l'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca;
- f) In qualsiasi momento dell'orario scolastico **non può essere usato il cellulare** né dai docenti, se non per esigenze di servizio, né dagli alunni. Gli alunni devono tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria, non possono chiamare sul cellulare del ragazzo.
- g) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare il docente è autorizzato al sequestro del medesimo. Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...) verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.
- h) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche.
- i) la scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore.

## **1. ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI**

### **1.1 ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **SCUOLA INFANZIA**

Dal lunedì al venerdì entrata 8.30-9.15 Uscita 15.30-16.00, con servizio di refezione scolastica.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,30 tranne il martedì: dalle 8,30 alle 15,30.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A.S. 2019-2020**

Classi a tempo normale Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì Ingresso: ore 8,00 - Uscita: ore 14,00	Lezioni di Strumento musicale: in orario pomeridiano, secondo calendario individuale e di gruppo.
--	---

### **1.2 INGRESSO A SCUOLA**

#### **INGRESSO SCUOLA DELL' INFANZIA**

È necessario rispettare gli orari di ingresso e di uscita. E' vietato sostare davanti al cancello della scuola ed entrare con auto e/o motorini nello spazio antistante la scuola.

Chi porta il bambino a scuola deve accompagnarlo dentro ai locali della scuola e avvertire l'insegnante del suo arrivo. Per il buon funzionamento della scuola, l'orario di ingresso al mattino deve essere tassativamente rispettato. In caso di ritardo al mattino dovuto ad effettive necessità (visite mediche, vaccinazioni, ecc.) il genitore è tenuto a preavvertire l'insegnante.

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 11.45, e una dopo il pranzo, alle ore 13.00, per tutti i plessi. Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso.

#### **INGRESSO SCUOLA PRIMARIA**

Le lezioni iniziano alle ore 8.30: gli alunni saranno accolti dai docenti nel piazzale antistante l'ingresso principale, ognuno nella postazione riservata alla propria classe.

Si raccomanda la massima puntualità degli alunni. I ritardi purtroppo trasmettono ai bambini un messaggio educativo inadeguato, abituandoli a non rispettare le regole, e sottraggono tempo scuola prezioso sia ai ritardatari che all'intera classe.

I bambini non verranno ammessi in classe dopo le ore 9.10.

Nel caso di occasionale arrivo in ritardo, l'ingresso dell'alunno dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla sua Referente di Plesso; l'alunno sarà prelevato all'ingresso dal Collaboratore Scolastico di servizio e accompagnato in aula dallo stesso.

#### **INGRESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Al fine di evitare i pericoli della strada gli alunni possono accedere nelle aree di competenza della Scuola dalle ore 7,50 sostando esclusivamente davanti alla porta principale; la responsabilità dei minori, prima dell'ingresso nell'edificio previsto per le ore 8,00, pertiene agli obblighi genitoriali.

Al suono della campanella (ore 8,00) gli alunni raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro movimento all'interno della Scuola in questa fase è vigilato dai collaboratori scolastici di tutti i reparti, mentre il loro ingresso in aula è sotto il controllo del personale docente.

### **1.3 USCITA DALLA SCUOLA**

#### **USCITA DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno e sottoscritto da entrambi i genitori. Il collaboratore scolastico in servizio rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia. Il Dirigente Scolastico autorizza le variazioni all'orario per i singoli alunni.

#### **USCITA DALLA SCUOLA PRIMARIA**

Per l'**uscita**, le classi saranno accompagnate una alla volta fino al piazzale antistante l'ingresso principale, anche in caso di maltempo, in modo che i genitori possano prelevare i propri figli in modo ordinato.

I genitori non dovranno occupare gli spazi riservati alle classi e dovranno garantire l'uscita ordinata di tutte le classi, senza intralciarne il percorso di uscita.

Gli alunni potranno essere prelevati esclusivamente dai genitori o da **persona maggiorenne** dagli stessi **autorizzata in anticipo per iscritto** su apposito modello predisposto dalla scuola e sottoscritto da entrambi i genitori.

Si raccomanda la massima puntualità: in caso di reiterati o eccessivi ritardi da parte dei genitori gli alunni all'uscita, la scuola sarà costretta a chiedere l'intervento della Polizia Municipale.

#### **USCITA DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Qualche minuto prima del suono della campanella, i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi.

L'uscita sarà così differenziata:

al suono della prima campanella escono:

- le classi del **Secondo Piano** nel seguente ordine di uscita:  
**Scala centrale : Prima D, Terza D, Terza F e Prima G.**  
**Scala secondaria : Seconda C, Seconda D, Seconda F e Terza C.**
- le classi del **Piano Terra** nel seguente ordine di uscita:  
**Uscita centrale : Seconda B e Terza B. Uscita secondaria : Prima B.**

al suono della seconda campanella escono:

- le classi del **Primo Piano** nel seguente ordine di uscita:  
**Scala centrale : Seconda A, Terza E, Prima F e Terza A.**  
**Scala secondaria : Prima C, Prima A, Seconda E e Prima E.**

I docenti accompagneranno gli allievi, disposti in fila per uno, ordinati e silenziosi fino al cancello d'ingresso. Gli allievi ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori dal cancello scolastico.

### **1.4 CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE**

**Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere** evitando di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.

**Il cambio d'ora** seguirà la seguente procedura:

- ❖ l'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega;

- ❖ qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente nel corridoio un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe.

**Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere ordinatamente nella propria aula, in attesa dell'insegnante successivo e preparare il materiale scolastico.**

In tale periodo di tempo non devono in alcun modo disturbare lo svolgersi della lezione delle altre classi.

### ***1.5 USO DEI SERVIZI IGIENICI DEGLI ALUNNI***

L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un alunno o un'alunna per volta, dalle ore 9,00 alle ore 13,30, onde evitare affollamento e confusione nei corridoi e nei bagni.

Durante l'uscita per il bagno è vietato attardarsi a chiacchierare con altri alunni e/o recarsi in altre aule disturbando la lezione.

L'uso del bagno al di fuori dell'orario stabilito è consentito, a discrezione dell'insegnante, ad un alunno per volta. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato.

È compito del personale ATA sorvegliare:

- l'accesso degli alunni ai servizi igienici e di comunicare tempestivamente eventuali danni provocati.
- che i servizi igienici vengano utilizzati esclusivamente dagli allievi dei corsi di pertinenza dei corridoi.

### ***1.6 TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA***

Tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio nonché l'accesso ai laboratori, alla palestra, alle aule avverranno solo in presenza dell'insegnante di riferimento.

**Gli alunni devono tenere un comportamento corretto**, senza alzare la voce, correre e/o disturbare l'andamento della lezione di altre classi.

In caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.

### ***1.7 USO DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI***

Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri.

**In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori**, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.

Gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.

### ***1.8 GIUSTIFICAZIONI ASSENZE***

Le assenze da Scuola degli alunni devono essere giustificate dal genitore e precisamente dal genitore che ha depositato la firma sull'apposito libretto delle giustificazioni.

L'alunno esibirà tale giustificazione direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, il quale, in caso di dubbio, si metterà in contatto con la famiglia.

Le assenze superiori a gg. 5 devono essere giustificate anche con un'apposita dichiarazione del medico che autorizzi, dal punto di vista igienico-sanitario, la riammissione dell'alunno nella comunità scolastica.

Quando le assenze sono superiori, nell'arco del mese, a 10 giorni e sono rimaste ingiustificate è attivata la procedura di cui alla nota del Tribunale dei minorenni prot. n. 1278 del 24/9/1993 e alla C.P. n. 63 del 31/1/1995.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori (settimana bianca, motivi familiari ecc.), dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti o al docente coordinatore del consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Le assenze ripetute ed ingiustificate daranno luogo ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del Capo di Istituto o di un suo vice presso la famiglia dell'alunno

In casi gravi si procederà a segnalazione al Servizio di Assistenza sociale o alle forze dell'ordine, per i necessari interventi.

L'assenza non giustificata è segnalata alla famiglia dal Docente coordinatore di classe.

### ***1.9 RITARDI ED USCITE ANTICIPATE***

L'eventuale ritardo degli studenti rispetto all'orario d'ingresso nella scuola deve essere annotato sul registro di classe dal docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Dopo una serie di ritardi si provvederà a convocare i genitori dell'alunno.

Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o delegare per iscritto, allegando fotocopia di un documento d'identità personale. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un Docente Collaboratore del D.S.

Si specifica che le richieste di uscita anticipata devono avere esclusivamente carattere di eccezionalità. Eventuali deroghe a tale direttiva dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico ed adeguatamente motivate.

### ***1.10 INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI***

In caso di indisposizione fisica degli alunni si dovrà seguire la seguente procedura:

- ❖ il docente della classe fa una prima valutazione dello stato di salute del ragazzo; quindi egli affida l'alunno ad un collaboratore scolastico appositamente incaricato in questo ruolo dal Dirigente Scolastico, in base al D.lgs. 81/2008; questi appresta le prime semplici cure e provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico o un collaboratore del D.S.;
- ❖ il Dirigente Scolastico, consultandosi con i docenti addetti al primo soccorso, decide se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori tramite l'Ufficio di Segreteria;
- ❖ se lo stato di salute risulta grave, chiunque ne ravvisi la necessità chiama il **Servizio 118** (ambulanza) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo altresì ad **avvertire anche i familiari** dell'alunno.

In caso di malore o incidente, si invita il personale a non spostare l'alunno traumatizzato, ma ad avvertire immediatamente l'Ufficio di Presidenza o di Segreteria o direttamente il 118.

- ❖ in assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

### ***1.11 USO DEL TRASPORTO SCOLASTICO***

Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

## 2. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti tra Scuola e famiglia saranno improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.

Le informazioni Scuola-famiglia potranno avvenire:

- ❖ attraverso il sito web e il registro elettronico.
- ❖ mediante colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati dal Piano annuale delle attività;
- ❖ mediante l'orario di ricevimento dei docenti;
- ❖ mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del dirigente scolastico, oltre ed al di fuori del punto precedente;
- ❖ mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il dirigente scolastico;
- ❖ attraverso le vie brevi, in caso di necessità.

Le richieste urgenti di colloquio con i docenti da parte dei genitori in orario scolastico possono avvenire solo con il permesso del Dirigente Scolastico o di uno dei collaboratori del DS, previa disponibilità del docente.

Le informazioni ordinarie della Scuola rivolte alle famiglie possono avvenire tramite comunicazione scritta sul diario personale degli alunni o su foglio con ricevuta di ritorno ("tagliando di riscontro").

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi, di cui al punto e precedente, per presa visione; la firma deve corrispondere a quella apposta sull'apposito libretto delle giustificazioni o depositata in Segreteria. Non sono consentite deleghe ad altri familiari per l'apposizione della firma, solo in casi eccezionali.

È prevista per ciascun docente un'ora settimanale di colloquio con i genitori, da effettuarsi su specifico invito da parte del docente.

In caso di uscita anticipata dalla Scuola, l'alunno dovrà essere prelevato ed accompagnato da un genitore o da una persona appositamente delegata per iscritto.

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno possibili solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla Segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno.

Se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori può farlo dalla segreteria, chiedendone l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al collaboratore del DS.

In caso di sciopero del personale scolastico, qualora i genitori mandino i figli a Scuola, benché avvertiti per iscritto dello sciopero, autorizzano il Dirigente Scolastico a prendere i provvedimenti più opportuni, in rapporto alla situazione ed alla necessità di tutelare la minore età degli alunni.

La diffusione nelle classi di materiale pubblicitario o le informazioni relative alle iniziative di Società, Enti ecc. è così disciplinata:

- i materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative e comunque finalità non di lucro saranno diffusi di volta in volta con disposizione del Dirigente Scolastico;
- i materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed enti privati con scopi di lucro, se coerente con i principi educativi e formativi dell'Istituto, saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio di Istituto.

### **3. LOCALI, SPAZI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

#### **3.1 USO DEI LABORATORI**

I laboratori della Scuola saranno utilizzati dal personale docente attraverso una regolare prenotazione da registrare su appositi fogli a cura dei docenti responsabili dei laboratori stessi;

- ❖ i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti ad illustrarlo agli alunni e a pretenderne il rispetto;
- ❖ l'utilizzazione dei laboratori da parte degli alunni è consentito solo in presenza di un docente;
- ❖ il riordino dei laboratori sarà curato dal personale collaboratore scolastico di reparto.

#### **3.2 BIBLIOTECA SCOLASTICA**

I libri della biblioteca sono a disposizione di tutti gli alunni, del personale insegnante e non insegnante, dei genitori degli alunni ed eventuale utenza extrascolastica.

#### **3.3 3.3 – MENSA**

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

In particolare, devono:

- ❖ sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- ❖ mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- ❖ tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;

#### **3.4 PALESTRA**

Gli alunni saranno accompagnati in palestra o nel campetto polivalente dai docenti di Scienze Motorie e dovranno utilizzare scarpe adatte e la tuta dell'Istituzione scolastica.

L'accesso in palestra o nel campetto polivalente è consentito solo alle scolaresche accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di Scienze motorie. Ciò vale sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico.

L'esonero momentaneo dalla lezione di Scienze motorie (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante di Scienze motorie, vista anche l'eventuale giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di Scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con un certificato medico da consegnare all'insegnante di Scienze motorie.

Gli alunni non sono autorizzati ad indossare durante le attività ginniche collane, anelli, orologi, orecchini, bracciali, spille, fermagli, occhiali non infrangibili, piercing, unghie ricostruite, scarpe da ginnastica non allacciate.

#### **3.5 USO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

Gli allievi possono usare le attrezzature didattiche solo in presenza e secondo le istruzioni degli insegnanti; in nessun caso è ammessa, da parte degli allievi la manomissione di elementi dell'impianto elettrico, idraulico e di riscaldamento né l'uso di attrezzature non didattiche (fornellini, forno ceramica, aspirapolveri, impianti audio, televisori e videoregistratori, fotocopiatrici, ecc.).

L'uso dei computer è ammesso esclusivamente in presenza e sotto la guida del docente.

Il docente interessato, qualora riscontri qualche anomalia nel sussidio, dovrà immediatamente avvertire il docente responsabile

### **3.6 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI**

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo con delibera motivata del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza e buon uso.

La concessione dei locali inoltre deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della Scuola.

La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti.

### **3.7 PROPOSTE DI ACQUISTO**

I docenti segnalano al Dirigente Scolastico, in tempo utile per la stesura del Programma Annuale, ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di materiale didattico.

I docenti sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati e sono tenuti a riconsegnarli subito dopo l'uso. Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che, assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta), dovrà essere indirizzato al D.S. e al DSGA e consegnato in segreteria, per l'avvio della pratica di scarico.

## **4. ATTIVITA' INTEGRATIVE**

I curricoli di studio possono comprendere attività integrative che consistono in:

- ❖ visite guidate;
- ❖ incontri con esperti;
- ❖ partecipazione ad attività didattiche organizzate da Enti esterni, anche fuori sede;
- ❖ manifestazioni scolastiche;
- ❖ scambi culturali.

Le attività integrative sono svolte in presenza dell'intera classe o da gruppi di studenti a classi aperte. Le spese di trasporto, vitto e alloggio sono a carico delle famiglie. Il dirigente scolastico può disporre la partecipazione di alunni a carico della Scuola, su richiesta da parte della famiglia o dell'assistente sociale, motivata da disagio socio-economico, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Per consentire agli organi di governo della Scuola la programmazione di spesa, il coordinatore della classe presenta al referente l'elenco delle attività integrative programmate dal Consiglio di classe.

Le attività integrative sono autorizzate dal Dirigente scolastico, previa verifica della correttezza delle procedure.

## **5. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che il Consiglio di classe concorda ad inizio di ciascun anno scolastico.

Il docente referente, nominato dal Collegio dei Docenti, si occupa dell'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione.

Le visite di istruzione, previo parere del Consiglio di Classe, possono essere suscettibili di variazioni (cambio data, sostituzione itinerario, sostituzione dei docenti accompagnatori per sopraggiunti motivi).

In caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità, viene designato, in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un



accompagnatore (docente specializzato) per ogni studente con disabilità e laddove se ne dovesse riscontrare la necessità, verrà avanzata richiesta all'Ente competente per la partecipazione dell'assistente specializzato.

Le ricevute delle quote versate sul **conto corrente bancario** della scuola con l'indicazione della causale, spettanti all'agenzia incaricata per il viaggio, sono consegnate dagli alunni al docente responsabile in tempo utile.

Tre giorni prima della partenza devono pervenire in Segreteria a cura del docente responsabile:

- 1) Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori distinti per classe di appartenenza;
- 2) Dichiarazione di consenso dei genitori;
- 3) ricevute delle quote versate sul conto corrente bancario della Scuola.

La partecipazione degli allievi alle visite e ai viaggi di istruzione è subordinata al comportamento e alle regole di disciplina sancite nel presente regolamento. Gli alunni con un numero superiore a 5 note disciplinari o a sospensione dall'attività didattica non potrà partecipare né ai viaggi di istruzione né alle visite guidate.

## **6. CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

### **Criteri generali**

La formazione delle classi/sezioni sarà affidata ad una Commissione all'uopo costituita.

I trasferimenti interni (di classe, di plesso) devono avere il carattere dell'eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.

L'inserimento di nuovi alunni ad inizio o in corso d'anno deve avvenire previa valutazione e consultazione del Consiglio di Classe o del gruppo docente, tenendo conto dei criteri espressi negli artt. 47 comma 1, 48 comma 1 e 2, 49 comma 1 e 3.4. Per l'inserimento dei fratelli o sorelle gemelli sarà assecondata la richiesta della famiglia, compatibilmente con i criteri espressi negli artt. 47 comma 1, 48 comma 1 e 2, 49 comma 1 e 3.5.

### **Scuola Infanzia**

La composizione è eterogenea equilibrando in ogni sezione la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente. Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono formate per fasce di età. I bambini che compiranno tre anni nei mesi di Marzo/Aprile, compatibilmente con la capienza numerica, saranno inseriti dal mese di Gennaio solo se autonomi.

### **Classi Scuola Primaria**

La composizione è eterogenea equilibrando in ogni classe la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente.

Ai fini della formazione delle classi gli elementi di valutazione forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia possono essere utilizzati dalla commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.

### **Classi Scuola Secondaria**

La composizione è eterogenea dei sessi e omogeneità dei giudizi tra le classi ed eterogeneità nella classe.

Ai fini della formazione delle classi gli elementi di valutazione forniti dai docenti di scuola primaria, anche in relazione al comportamento, possono essere utilizzati dalla commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.

Su richiesta dei genitori saranno abbinati fino a 5 alunni e tali richieste saranno accontentate, se possibile.

Saranno inseriti nel corso espressamente richiesto gli alunni che hanno o hanno avuto nell'ultimo triennio, fratelli nello stesso corso.

## **7. RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

La Scuola svolge un importante ruolo formativo e culturale non solo come istituzione, ma anche come agenzia collocata in un territorio o ambiente socio-economico ben definito. Pertanto essa è impegnata ad interagire con la molteplicità degli altri soggetti istituzionali e privati che operano nel territorio medesimo.

La Scuola stabilisce prioritariamente con il Comune di Sant'Antonio Abate rapporti di collaborazione in ogni campo, anche attraverso una eventuale apposita convenzione, che abbraccia diversi settori.

La Scuola può sottoscrivere convenzioni ed accordi anche con altri soggetti pubblici e privati, se finalizzati alla realizzazione degli obiettivi formativi della scuola.

La Scuola nell'ambito dell'autonomia giuridico-amministrativa può stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di collaborazione e di "sponsorizzazione" sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- ❖ il soggetto interessato esplicita finalità ed intenzioni di carattere educativo - formativo;
- ❖ il soggetto interessato esplicita intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- ❖ il soggetto interessato dà garanzia di serietà e correttezza morale;
- ❖ il soggetto interessato presenta natura e scopi che non confliggono in alcun modo con l'utenza della scuola.

L'accordo di sponsorizzazione deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, che valuterà anche la convenienza per la Scuola sotto il profilo finanziario o materiale (donazioni ecc.) e le modalità di pubblicizzazione dello sponsor.

L'intervento dello sponsor deve essere finalizzato ad iniziative specifiche ben definite nel tempo e da valutare caso per caso.

## **8. DIRITTI**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Lo studente esercita il diritto di scelta tra le attività integrative e facoltative offerte dalla scuola. Queste vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

La Scuola si impegna, altresì, a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- ❖ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità;
  - ❖ offerte formative aggiuntive e integrative;
  - ❖ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - ❖ la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
  - ❖ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
  - ❖ servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- Ogni studente è titolare del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## 9. DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

Agli alunni è richiesto di **indossare la divisa prevista dall'istituzione scolastica**, così da garantire la condivisione del senso di appartenenza e la costruzione di un codice comune.

**Non è consentito** alle studentesse di indossare piercing, orecchini troppo vistosi, gonne troppo corte o di adottare un trucco eccessivo; non è consentito agli studenti di indossare orecchini o piercing.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola - famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per seguire le lezioni e l'eventuale merenda. Eviteranno, perciò, di disturbare la lezione facendosi portare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la Scuola non né risponde in ogni caso.

Agli alunni, durante le ore di lezione e nei locali dell'edificio scolastico, è **vietato l'uso non autorizzato dei telefoni cellulari** e di apparecchiature di riproduzione audio-video, che devono essere tenuti spenti (C. M. 15/3/07). In caso di loro furto, smarrimento o danneggiamento, quindi, la scuola non ne risponde in alcun modo e in nessuna forma.

L'alunno sorpreso a utilizzare il cellulare a scuola sarà soggetto alle sanzioni previste per tale infrazione; inoltre, la scuola non risponde dello smarrimento o del furto di denaro o di oggetti di valore che l'alunno dovesse portare con sé nell'Istituto, nelle visite guidate o nei viaggi d'istruzione.

All'interno e all'esterno della scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, correre, gridare, giocare, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.

Nella scuola ci sono appositi contenitori per la **raccolta differenziata dei rifiuti**: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti e di contribuire all'incremento della differenziazione dei rifiuti.

Durante la **pausa merenda** (ore 10.00 – 10.10) le lezioni si interrompono e agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione. Anche il momento della

merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come un momento educativo e formativo. Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla classe e recarsi in bagno, tranne nei casi urgenti.

Si fa divieto agli alunni di accedere ai distributori automatici di bevande e/o di alimenti durante l'orario scolastico.

Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola e degli oggetti di proprietà altrui. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano sono tenuti a **risarcire i danni** oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo coinvolto.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle **norme di sicurezza** previste nella scuola.

Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni, utilizzando i percorsi indicati dal Responsabile per la Sicurezza.

L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nel presente regolamento, i provvedimenti disciplinari avranno comunque sempre una finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni. Le violazioni vanno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.

Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori con la quale sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

Gli alunni, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, durante l'ora per esso prevista, possono svolgere, su richiesta della famiglia, studio individuale assistito in biblioteca ovvero attività programmate in classe parallela.

Per ottenere tutto ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

## **9.1 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA.**

I genitori sono tenuti a ritirare le credenziali di accesso al registro elettronico.

Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

I docenti incontrano i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo - didattico dei loro figli con incontri individuali, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.

## **10. LA VALUTAZIONE**

### **La valutazione nella scuola dell'infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia la valutazione si basa sull'osservazione sistematica e occasionale dei comportamenti, dei ritmi di sviluppo e degli stili di apprendimento. Avviene a livello iniziale, in itinere e finale. La valutazione finale tiene conto dei livelli di autonomia e competenza raggiunti da ciascun bambino.

## **La valutazione nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado**

Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado la valutazione sommativa del primo quadrimestre e finale fa riferimento a: i risultati degli apprendimenti (verifiche scritte e orali, prove pratiche, colloqui, lavori di gruppo...) di ciascun alunno in riferimento agli obiettivi della programmazione didattica; i risultati degli apprendimenti di ciascun alunno in rapporto alla situazione di partenza, dei progressi compiuti; la partecipazione, l'interesse e l'impegno dimostrati (osservazione del comportamento nelle diverse situazioni di apprendimento).

Nella Scuola Primaria le valutazioni delle singole discipline sono espresse con votazione numerica decimale, compresa tra 5 e 10, mentre per la valutazione della Religione cattolica si esprime un giudizio sintetico.

Nel caso in cui un alunno venga ammesso alla classe successiva, ma presenti carenze in alcuni ambiti disciplinari, tali elementi potranno essere evidenziati nel documento di valutazione. In casi eccezionali e specificamente motivati, i docenti possono non ammettere l'alunno alla classe successiva. Tale decisione viene concordata collegialmente dal team all'unanimità, a seguito di un accertamento costante e periodico durante l'anno scolastico e dopo aver messo in atto tutte le strategie possibili per il recupero. Alla famiglia sono assicurate adeguate informazioni secondo criteri di trasparenza sul processo di apprendimento e sulla valutazione effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico. In sede di scrutinio conclusivo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, il team docente formalizzerà la non ammissione, fornendo la specifica motivazione. La Valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata nella Scuola Primaria dai docenti contitolari della classe, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

Nella Scuola Secondaria di primo grado le valutazioni delle singole discipline sono espresse con votazione numerica decimale, compresa tra 4 e 10, mentre per la valutazione della Religione cattolica si esprime un giudizio sintetico. Sono ammessi alla classe successiva gli studenti che hanno ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e nel comportamento.

### **Criteri per la non ammissione alla classe successiva (classi prima e seconda)**

La non ammissione è un caso eccezionale ed è decisa dal consiglio di classe, all'unanimità, in caso: di gravissime infrazioni disciplinari; il perdurare, dopo aver messo in atto tutte le strategie possibili per il recupero, di un quadro complessivo di non sufficienza, qualora si valuti che la capacità di recupero delle competenze mancanti non sia adeguata alla situazione; non aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale. Per l'ammissione alla classe successiva, dunque, potranno esserci discipline con una valutazione inferiore a 6. Per le discipline con una valutazione inferiore a 6, verrà inviata comunicazione scritta alle Famiglie e si consiglierà ripasso estivo al fine di colmare le lacune nelle discipline interessate; al rientro dalle vacanze, nei primi giorni di scuola, i Docenti coinvolti provvederanno a verificare, con modalità stabilite nei Dipartimenti Disciplinari, l'avvenuto recupero degli apprendimenti. Se si tratterà dell'ammissione all'esame di stato, verrà semplicemente comunicata alle Famiglie l'avvenuta ammissione pur in presenza di carenze nelle discipline interessate.

### **Ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione**

Gli artt. 6 e 7 del D.Lvo n. 62/2017 e l'art. 2 del D.M 741/2017 sanciscono le modalità di ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione delle alunne e degli alunni frequentanti scuole statali e paritarie. In particolare stabiliscono che, in sede di scrutinio finale, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, l'ammissione all'esame di Stato è disposta, in via generale, anche 5 nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline e avviene in presenza dei seguenti requisiti: a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal Collegio dei docenti; b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/1998; c) aver partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI.

## **Valutazione degli alunni con P.d.P. e P.E.I.**

La valutazione degli alunni per i quali è stato stilato un piano didattico personalizzato o un piano educativo individualizzato è riferita al comportamento, agli apprendimenti e alle attività svolte sulla base degli obiettivi previsti dal P.D.P. o dal P.E.I.

### **Dai giudizi ai voti: descrittori delle valutazioni numeriche**

Premesso che, in diversi incontri di dipartimento, i docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado hanno discusso e concordato omogenei criteri di attribuzione dei voti agli alunni dell'Istituto, dopo aver preso atto dello Schema di regolamento emanato dal MIUR, il Collegio dei docenti ha adottato una comune decodifica dei voti, sia per quanto riguarda la valutazione degli apprendimenti che per quella del comportamento:

**10 - DA UTILIZZARE ECCEZIONALMENTE, preferibilmente nel secondo quadrimestre, EQUIVALE A:** “conoscenze e competenze acquisite in maniera sicura, completa ed approfondita con articolata capacità di rielaborazione.”

**9 - DA UTILIZZARE CON PARSIMONIA, EQUIVALE A:** “conoscenze approfondite e rielaborate, ricchezza espressiva, sicurezza espositiva”

**8 - EQUIVALE A:** “conoscenze approfondite e articolate, sicurezza espositiva”

**7 - EQUIVALE A:** “discreta sicurezza nelle conoscenze e nell'espressione, con incertezze non determinanti”

**6 - EQUIVALE A:** “apprendimento degli elementi essenziali, espressione sufficientemente corretta e lineare”

**5 - EQUIVALE A:** “pertinenza superficiale, incompletezza e frammentarietà dell'apprendimento, lacune espressive”

**4 - EQUIVALE A:** “mancata acquisizione degli elementi essenziali, espressione disorganica”.

Il Collegio dei Docenti ritiene di non utilizzare il 3, il 2 e l'1, in considerazione dell'età e della particolare emotività e sensibilità che investono gli alunni del nostro ciclo scolastico.

### **Validità dell'anno scolastico**

Relativamente alla validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado trova piena applicazione per gli alunni di tutte le classi la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122. Tale disposizione prevede che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede, inoltre, che “le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali (...) motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale”.

Il nostro istituto prevede tale deroga per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il collegio dei docenti ha definito tali criteri generali prevedendo la deroga per casi eccezionali, certi e documentati. Fra le casistiche deliberate ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- situazioni familiari di particolare documentata gravità.

## **11. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nell'atrio, nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Non è consentito ai genitori portare libri, quaderni, materiali, cibi, bevande o altro da consegnare ai propri figli durante l'orario di lezione.

Nessuno studente minorenni può lasciare la scuola anticipatamente, rispetto all'orario previsto. Gli alunni minorenni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in via del tutto eccezionale e per casi altrettanto eccezionali e sporadici, nel caso di malori o di esigenze impreviste, se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci che ne assume direttamente la responsabilità.

Gli alunni non potranno essere prelevati da persone non debitamente delegate dai genitori.

## **12. DISCIPLINA**

Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Come già indicato nel Regolamento di Disciplina e in particolare all'art. 4 DPR 24/98, dal quale si accolgono le seguenti affermazioni di principio:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva.

La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo possono essere ritenuti responsabili qualora sia impossibile individuare le responsabilità individuali.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.

La valutazione negativa del comportamento determina la non ammissione all'anno scolastico successivo.

Le sanzioni devono essere proporzionate all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa. Esso sono ispirate al principio della riparazione del danno: all'alunno sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

La Scuola non ostacola il ricorso delle vittime e dei loro familiari (nei casi gravi di bullismo, cyberbullismo o violazione della privacy), ad azioni di tutela in ambito civile e penale.

### ***12.1 CRITERI E INDIVIDUAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI***

#### **Carattere correttivo delle sanzioni**

L'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha uno scopo correttivo e mira in ogni caso a produrre sviluppi positivi di crescita educativa nell'alunno.

## **12.2 REQUISITI DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:

- ❖ rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
- ❖ chiara e ben compresa nei suoi motivi;
- ❖ orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
- ❖ volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
- ❖ coerente e coordinata rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;
- ❖ tempestiva.

## **12.3 SANZIONE DISCIPLINARE COLLETTIVA**

Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo.

Qualora tuttavia l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel far mancare un vantaggio educativo all'alunno e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi veramente particolari (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni, secondo quanto disciplinato successivamente.

## **12.4 SANZIONI PREVISTE**

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le sanzioni disciplinari previste nella tabella più sotto.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni e devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Tengono, inoltre, conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni. In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti sanzionatori, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

## **12.5 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DEI COMPORTAMENTI IRREGOLARI E L'ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE SANZIONI**

La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno. I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o configurino comunque una situazione da affrontare con severità.

Meritano in genere una semplice azione di contenimento, per la quale si ricorre alle sanzioni più blande, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:

- ❖ Assenze saltuarie e ritardi;



- ❖ piccole mancanze nei confronti dei compagni.

Devono sempre essere rimarcati con richiami e provvedimenti improntati a severità e fermezza, cercando in particolare di suscitare consapevolezza nell'alunno, i comportamenti irregolari in tema di:

- ❖ mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola
- ❖ atti lesivi della dignità delle compagne;
- ❖ l'uso di "parolacce", anche quando non rivolte a persone;
- ❖ piccoli danneggiamenti come piccole scritte su muri e arredi, ecc.
- ❖ comportamento scorretto durante le gite scolastiche.

Vanno perseguiti con tempestività e tenacia e con il provvedimento di sospensione o comunque con tutto il rilievo necessario, in quanto possono preludere a esiti di devianza – o esserne già espressione – mirando in modo particolare all'efficacia educativa, cioè con lo scopo di avviare un processo di cambiamento dell'alunno, i seguenti comportamenti trasgressivi:

- ❖ forme di danneggiamento intenzionale di tipo teppistico o nullistico;
- ❖ comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni;
- ❖ marinare la scuola;
- ❖ fumo;
- ❖ introduzione di materiale pornografico;
- ❖ furto;
- ❖ altri comportamenti trasgressivi.

### **13. ORGANI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ORGANI INDIVIDUALI**

##### ***13.1 CENTRALITÀ DEL DOCENTE***

Comprendendo la funzione docente quella educativa, il singolo docente è il titolare naturale dei provvedimenti disciplinari. Per quelli più gravi la sua azione è concordata collegialmente con altri docenti e col dirigente scolastico secondo le disposizioni del presente regolamento.

##### ***13.2 DIRIGENTE SCOLASTICO***

Il dirigente scolastico svolge una funzione di supporto a quella dei docenti, che possono avvalersi del suo intervento sulle classi e sugli alunni. La sua azione in questo campo è ispirata al sostegno e alla conferma della funzione e dell'autorità del docente nella sua azione disciplinare e si svolge in modo tale da essere così percepita dai docenti stessi e dal personale scolastico, dagli alunni e dai genitori. Ha la vigilanza generale sull'andamento disciplinare della scuola. Deve essere informato delle situazioni disciplinari che tendono a non risolversi e a divenire preoccupanti. Di fronte a comportamenti trasgressivi gravi il suo coinvolgimento è essenziale.

##### ***13.3 PERSONALE ATA***

I collaboratori scolastici e gli operatori a cui eventualmente siano affidati gli alunni hanno il compito di richiamarli verbalmente in caso di comportamenti irregolari. Il richiamo deve essere essenziale, riferendo al docente nel caso che esso meriti di essere ripreso e sottolineato o si debbano prevedere ulteriori provvedimenti.

#### **ORGANI COLLETTIVI**

### ***13.4 ORGANO CHE DECIDE LE SOSPENSIONI DISCIPLINARI***

Le sanzioni disciplinari che comportano sospensione dalle lezioni sono stabilite dal Consiglio di Classe.

## **14. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: CRITERI E FORME DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

### ***14.1 ESATTA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE, EQUITÀ, CORRETTEZZA ISTITUZIONALE, CHIAREZZA, ASCOLTO DELL'INTERESSATO, COINVOLGIMENTO DEI GENITORI***

Nell'adottare un provvedimento disciplinare, dal più blando al più grave, deve sempre essere evidente la massima attenzione alla corretta individuazione del responsabile.

Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verificino situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.

Il ricorso all'intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.

L'interessato e, per i provvedimenti non lievi, i suoi genitori - deve sempre essere messo in condizione di conoscere esattamente di cosa è ritenuto responsabile e del motivo per cui il fatto considerato è passibile di sanzione. A tal fine deve essergli data effettiva occasione di chiedere e dare spiegazioni in merito ai fatti.

Tranne che per i provvedimenti particolarmente lievi, i genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare e, quando sia il caso, al completamento della punizione in famiglia.

### ***14.2 FORME DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

Il **richiamo verbale**, come provvedimento disciplinare, consiste nel formulare precise osservazioni all'alunno, in classe o in forma riservata, perché prenda piena consapevolezza del proprio comportamento ed eventualmente di ciò cui andrà incontro ripetendo simili comportamenti e perché sia indotto a manifestare volontà di cambiamento.

Tutti i provvedimenti devono essere accompagnati, prima o dopo, da richiamo verbale che ne valorizzi la valenza educativa.

La **nota disciplinare**, sia sul diario dell'alunno, sia su registro elettronico, deve sempre essere firmata in maniera leggibile dal docente che ne è autore. Deve essere del tutto sobria ed essenziale nella formulazione.

In caso di **sospensione** per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, questo, in attesa di formale comunicazione scritta, viene reso noto ai genitori per via telefonica da uno dei docenti; deve comunque essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori; non può essere posta in essere la sospensione finché i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale.

In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, si consiglia ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino.

All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.

In caso di periodi di sospensione prolungati, oltre 15 giorni, deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 8). Il contatto sarà tenuto da un docente. In caso di alunni seguiti dai servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.

## 15. RICORSI. TITOLARI DELLA RISPOSTA. PROCEDURE

È possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari appellandosi all'organo di garanzia.

L'organo di garanzia decide a maggioranza considerando la gravità del fatto e la responsabilità dell'alunno. Qualora il provvedimento avesse già avuto luogo, l'eventuale annullamento ne elimina il significato disciplinare. L'esito del ricorso va comunicato con lettera formale ai genitori ricorrenti. In caso di annullamento, la modificata situazione disciplinare dell'alunno va formalizzata anche con annotazione sul registro di classe.

### 15.1 **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

È istituito un **Organo di Garanzia** interno all'istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della Scuola, come da regolamenti d'istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è costituito dal **Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente**, da **due docenti**, che si identificano nei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, da **due genitori**, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in **un rappresentante del personale ATA** che si identifica nel membro più anziano eletto in seno al Consiglio d'Istituto.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Nel caso in cui componente dell'Organo di Garanzia è un docente componente del C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente supplente.

I genitori o i docenti componente l'organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Essi saranno sostituiti dai supplenti nominati dal Consiglio di Istituto. La seduta è valida se sono rappresentate tutte le componenti.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'organo stesso.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione.

## SANZIONI DISCIPLINARI

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure</b>
<i>Frequenza irregolare</i>	<i>Ammonizione orale Ammonizione scritta</i>	<i>Coordinatore di classe Dirigente Scolastico</i>	<i>Comunicazione ai genitori Convocazione da parte del DS</i>
<i>Elevato numero di ritardi e/o seconde ore</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Coordinatore di classe Dirigente Scolastico</i>	<i>Annotazione sul Registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione da parte del DS</i>
<i>Uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici, delle carte da gioco, di materiali non consoni all'ambiente scolastico</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Docente curricolare Dirigente Scolastico</i>	<i>Comunicazione ai genitori Ritiro del cellulare, dei dispositivi elettronici e altro materiale e riconsegna ai genitori.</i>
<i>Non indossa regolarmente la divisa scolastica</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Docente prima ora</i>	<i>Annotazione sul Registro di classe</i>
<i>Ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica</i>	<i>Sospensione da 1 a 5 giorni</i>	<i>Consiglio di Classe</i>	<i>Comunicazione ai genitori. Ritiro dei dispositivi Convocazione del Consiglio di Classe</i>
<i>Inserimento delle riprese su Facebook o messenger o altri siti social network</i>	<i>Sospensione da 1 a 5 giorni</i>	<i>Consiglio di Classe</i>	<i>Comunicazione ai genitori. Ritiro dei dispositivi Convocazione del Consiglio di Classe</i>
<i>Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Docente curricolare</i>	<i>Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori</i>
<i>Contraffazione firma dei genitori o di documenti</i>	<i>Sospensione da 1 a 3 giorni</i>	<i>Docente curricolare Consiglio di Classe</i>	<i>Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe</i>
<i>Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Coordinatore di classe</i>	<i>Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.</i>
<i>Atteggiamenti offensivi verso i docenti e il personale della scuola</i>	<i>Sospensione da 1 a 3 giorni</i>	<i>Docente curricolare Consiglio di Classe</i>	<i>Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe</i>
<i>Atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Docente curricolare</i>	<i>Annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta ai genitori dopo 3 note</i>
<i>Atti di violenza e/o</i>	<i>Sospensione da</i>	<i>Docente</i>	<i>Annotazione sul Registro</i>

<i>aggressione</i>	1 a 3 giorni	curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe ed eventuale comunicazione alla autorità competente
Atteggiamenti offensivi vero qualunque forma di diversità	Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente curricolare Consiglio di Classe	Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe
Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento del danno	Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Interventi Educativi</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;</li> <li>2. molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;</li> <li>3. invio ripetuto di messaggi che contengono esplicite minacce fisiche, tali da indurre la vittima a temere per la propria incolumità;</li> <li>4. pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali (blog, forum di discussione, messaggistica, siti internet etc.);</li> <li>5. registrazioni di confidenze raccolte in un ambiente privato e sulla base di un clima di fiducia, poi pubblicate in un blog pubblico;</li> <li>6. insinuazione nell'account di una persona ed invio, dallo stesso, di messaggi sconvenienti, ingiuriosi che screditino la vittima;</li> <li>7. estromissione intenzionale dall'attività on line;</li> <li>8. invio di messaggi via smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale</li> </ol>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) Nota disciplinare dell'insegnante sul registro di classe;</li> <li>c) richiamo scritto sul diario dell'allievo;</li> <li>d) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;</li> <li>e) divieto di partecipazione alle visite d'Istruzione (5note disciplinari o il provvedimento di sospensione, su decisione del Consiglio di Classe, precludono la partecipazione alle visite e ai viaggi d'Istruzione);</li> <li>f) esclusione da determinate attività;</li> <li>g) risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose dei compagni;</li> <li>h) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore un periodo superiore a 15 giorni;</li> <li>i) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</li> </ol>

## SICUREZZA

### Art. 10: Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
  2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
  3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
  4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
  6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
  7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
  9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
  10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
  11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  12. In caso di infortunio rispettare quanto segue:
    - Allertare la figura sensibile;
    - Chiamare il 118in caso di alunni informare immediatamente la Dirigenza e la famiglia;
  - Rilevare testimonianze in merito all'infortunio;
  - Consegnare in Segreteria una relazione in merito all'accaduto insieme ad eventuale referto medico;
- Al preposto della Segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro e trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al Comando dei Vigili Urbani.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
  14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
  15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
  16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
  18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
  19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
  20. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
  21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
  22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
  23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
27. E' fatto divieto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti tipo fornellini, macchine per il caffè, stufe e termoventilatori;
28. E' consentito l'uso del frigorifero in apposita stanza, in cui non vi è accesso ai bambini per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile nelle apposite cassette dei medicinali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ilda Rovinello

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2019/2022

Il seguente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto:

L'Istituto Comprensivo "Mosè Mascolo" di Sant'Antonio Abate considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

*I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni di interesse didattico, culturale o professionale, lezioni con esperti e visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali o nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole.*

1. Il Coordinamento dei viaggi e delle visite di istruzione dell'Istituto Comprensivo è affidato dal Dirigente scolastico a docenti che abbiano maturato particolare esperienza nel settore.

Le attività sono coordinate dai Docenti assegnatari della Funzione Strumentale Area 4.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di difficoltà motorie o di handicap, secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale Ata in servizio nella scuola.

5. Nel proporre gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano proposti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

6. Le attività programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione ed approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

7. Le proposte devono essere formulate dai Consigli e, di norma, inserite nel Piano delle uscite o, in casi particolari, presentate al Dirigente scolastico almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per consentire al Collegio dei Docenti o al Dirigente scolastico di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano Viaggi didattici della scuola.

8. È opportuno promuovere la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

9. Per la Scuola secondaria di I grado, il coordinamento delle Visite guidate e dei Viaggi di Istruzione è affidato alla **prof.ssa Bozzaotre Rosa**.



Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, il coordinamento delle Visite guidate e dei Viaggi di Istruzione è affidato alla **Ins. D'Ambrosio Antonella**.

Le docenti su indicate opereranno in raccordo tra loro e con gli altri docenti.

Le docenti su nominate, unitamente al D.S. ed al D.S.G.A. costituiranno la **Commissione Viaggi**, che si riunirà ogni qual volta sarà necessario.

10. Il docente proponente deve rendersi personalmente disponibile ad accompagnare gli alunni, salvo motivate situazioni.

11. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente e/o accompagnatore. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare le 15 unità.

13. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per consentire alla Giunta Esecutiva o alla commissione preposta di verificare ed approvare i preventivi di spesa.

14. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

16. L'Istituzione scolastica può provvedere, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

17. Il Dirigente Scolastico, in quanto Organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

18. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale/bancario dell'Istituzione scolastica dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

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

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ilda Rovinello

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ARTT. 43-44 DECRETO 129/2018)**

Il seguente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto:

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- Art. 43 comma 3, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che detta regole per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'attività formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- Art. 44 comma 4, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 – funzioni e poteri del Dirigente Scolastico “Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti dell'art. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni;
- Circolare 05/12/2003, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
- L'art. 46 della Legge 06/08/2008 n. 33;
- L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la “Gestione delle risorse umane”;
- Il CCNL del comparto scuola vigente;
- Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
- Il D.L. n. 112/2008 e la circolare 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Approva il Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono.

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni. La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

### **Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL - Scuola

#### **Art.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata sul sito Web / Albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

#### **Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Il presente Regolamento, approvato e adottato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.<sup>ssa</sup> Ilda Rovinello

*Approvato con delibera n° \_\_\_\_ del Consiglio d'Istituto del \_\_\_\_\_*

# REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

## IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

**VISTO** Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO**, in particolare, l’art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d’istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

## APPROVA

**il seguente regolamento:**

### Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, **servizi e forniture di importo superiore a €. 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;**
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a **10.000, 00 euro**, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

### Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro)

1. **Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a €40.000,00 e superiore a €. 10.000,00**, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L’osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
2. **Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro**, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell’art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.
3. **Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro**, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l’acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

**Art. 3 (Individuazione dei lavori eseguibili)** I lavori eseguibili sono individuati dall’Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell’ambito delle seguenti categorie generali: a. manutenzione di opere o di impianti;

b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c. lavori che non possono essere differiti, dopo l’infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

d. lavori necessari per la compilazione di progetti; e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell’appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori. La procedura di affidamento per l’esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all’art. 2.

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

#### **Art. 4 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)**

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

**L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip** deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
  - 1) Visite e viaggi d'istruzione, stage;
  - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

**Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:**

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

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

#### **Art. 5 (Indagini di mercato)**

Il Dirigente Scolastico, **per acquisti extra CONSIP**, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; **in carenza, la scelta sarà estesa**

**prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.** È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

**Art. 6 (Individuazione del responsabile del procedimento)** La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

**Art. 7 (Pubblicità)** Eseguita **la procedura comparativa e aggiudicazione** della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione **sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.**

**Art. 8 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)** Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente 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) l'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) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) 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 sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa,** si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della **Commissione Giudicatrice** e i membri **della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.**

**Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.**

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

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

**Art. 9 (Fondo economale)**

La consistenza massima del Fondo Economale è fissata in € 300,00 (reintegrabile per lo stesso importo una volta sola. Il limite massimo di spesa minuta è fissato in € 15,00. Non è consentito l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali la scuola ha in corso un

contratto d'appalto. Si precisa che la consistenza massima può essere soggetta a variazione annuale previa delibera del Consiglio di Istituto.

**Art. 10 (Norme di rinvio)**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate. (Andrà rinnovato a seconda delle nuove disposizioni normative.) Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Ilda Rovinello

*Approvazione Consiglio Istituto del Delibera n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_*