



Ministero dell'Istruzione

I. C. "GIOVANNI PAOLO II"

Barletta – Via dei Pini n.1 – Tel. 0883 517735 – Fax 0883 576161 – CF 90121450721

baic8ad00n@istruzione.it baic8ad00n@pec.istruzione.it

www.settimocircolobarletta.edu.it Codice univoco IFUAGS

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Adottato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 21 del 10/11/2022 e dal
Consiglio d'ISTITUTO con delibera n. 33 del 20 04 /2023

A) **PREMESSA**

Il Regolamento interno dell'IC Giovanni Paolo II è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente:

- Dirigente Scolastico
- Personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA)
- Famiglie

È un documento finalizzato alla garanzia del buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio d' Istituto favorisce l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola e si impegna a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

Il Regolamento del l'Istituto Comprensivo "Giovanni Paolo II" si ispira ai seguenti Principi Generali:

Rispetto La competenza, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Coerenza La coerenza dà valore alle regole, perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della comunità educante, dunque vanno accettate anche quando impongono limiti.

Ascolto È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le

opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando situazioni conflittuali.

Tolleranza La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. Tutta la comunità educante è chiamata alla tolleranza reciproca.

Esso è vincolante per la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, sino a che il Consiglio d'Istituto non lo modificherà con una nuova delibera.

Esso prende in considerazione:

1. *Patto di corresponsabilità educativa scuola/famiglia.*
2. *Vigilanza sugli alunni:*
 1. *ingresso*
 2. *orario lezioni*
 3. *intervallo*
 4. *presenze / assenze*
 5. *uscita*
3. *Formazione delle classi*
4. *Uso degli spazi e dei sussidi*
5. *Modalità di comunicazione con i genitori in riferimento agli incontri individuali con i docenti o collegiali*
6. *OO.CC.: composizione e funzionamento*
7. *Comitato di valutazione*
8. *Sicurezza*
9. *Privacy*
10. *Partecipazione a gite, viaggi di istruzione, spettacoli e iniziative extra-scolastiche*
11. *Codice deontologico*
12. *Acquisti, appalti e forniture*
13. *Criteri per la selezione degli esperti esterni*

B) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

a. Orari di ingresso

1. L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale dell'Istituto deliberato annualmente dal Consiglio.
2. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni.
3. I Collaboratori Scolastici vigilano sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità; l'affidamento è implicito qualora nella scuola, per

imprevedibili fatti, siano assenti gli insegnanti.

b. Modalità di accompagnamento in ingresso degli alunni

I genitori degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado al momento dell'ingresso non possono entrare nei locali scolastici. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente inabili) è autorizzato l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola, su motivata richiesta dell'interessato da parte del Dirigente Scolastico o dall'insegnante fiduciario del Plesso,

c. Orario lezioni

1. L'orario di inizio e termine delle lezioni è fissato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le famiglie degli alunni della scuola devono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni. Qualora in ritardo, gli alunni sono comunque ammessi in classe/sezione dal docente che registra il ritardo sul registro elettronico. Gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado in ritardo, vengono ammessi alle lezioni entro le ore 8:15. Il superamento di tale limite comporta la sosta all'ingresso sotto la vigilanza del Personale collaboratore e il successivo ingresso in aula alla seconda ora. Nessun alunno può essere rimandato a casa.
3. I genitori/ tutori degli alunni sono tenuti a giustificare, sul registro elettronico, i ritardi e l'ingresso alla seconda ora.
4. Nel caso di frequenti ritardi, il coordinatore di classe convocherà i genitori attraverso comunicazione telefonica o comunicazione su registro elettronico o, se ritenuto opportuno, comunicazione scritta tramite segreteria (cfr. Regolamento disciplinare degli alunni).
5. Durante l'orario delle lezioni non è permesso alle persone esterne di accedere alle aule salvo autorizzazione tempestivamente concessa dal D.S.
6. Sono possibili colloqui individuali, tra i docenti del team e i genitori degli alunni della scuola primaria, previo appuntamento concordato, durante il rientro pomeridiano quindicinale della programmazione; **per** la scuola secondaria sono possibili colloqui individuali tra docenti e genitori nelle ultime due settimane del mese, durante le ore di ricevimento definite da ciascun docente, previo appuntamento da fissare su registro elettronico.
7. Nel periodo dell'intervallo, dalle ore 11:00 alle ore 11:15, tra una lezione e l'altra e durante il cambio dei docenti, gli alunni di scuola primaria sono sorvegliati dagli insegnanti. La scuola secondaria di I grado, prevede due

intervalli come di seguito articolati:

- Il primo intervallo dalle ore 10:00 alle 10:10
- Il secondo dalle ore 12:00 alle ore 12:10

Durante tali periodi gli alunni possono rimanere in aula, o a discrezione del docente, possono recarsi nel cortile della scuola. La vigilanza compete ai docenti della terza e quinta ora.

d. Intervallo

Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti durante tutto l'orario dell'attività didattica, compresi gli intervalli e i cambi d'ora.

1. La durata dell'intervallo è fissata all'inizio dell'anno, nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.
2. L'intervallo costituisce orario di servizio, pertanto, tutti i docenti sono tenuti alla vigilanza all'interno (classe e corridoio) o nei cortili dell'Istituto.
3. Esso costituisce un momento educativo perciò soggetto alle regole di convivenza civile.
4. Il personale docente è addetto alla vigilanza nel periodo di intervallo.
5. Durante i cambi d'ora è necessario che l'insegnante affidi la classe al docente dell'ora successiva o al personale ausiliario prima di uscire dall'aula.

e. Presenze e assenze: giustificazione

1. La presenza degli alunni alle lezioni e alle varie attività previste nella programmazione didattica è obbligatoria.
2. La riammissione degli alunni a scuola, conseguente alla malattia, avviene secondo le modalità declinate nella nota del 30/09/2022 prot r Puglia 005/PROT/29/09/2022/0006441, tra le quali si specifica che il rientro non è subordinato all'esibizione del certificato medico.
3. Tutte le assenze devono comunque essere giustificate dai genitori per iscritto sul diario o mediante registro elettronico.

f. Ingresso

All'ingresso, i genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria accompagnano i propri figli nelle aree di raccolta appositamente individuate nei cortili dei due plessi. Il personale docente accoglierà gli alunni e, al suono della campana, li condurrà ordinatamente, in fila indiana nelle classi, secondo i percorsi di ingresso prestabiliti.

Al suono della prima campana transiteranno ordinatamente, rispettando il distanziamento e la segnaletica relativa ai sensi di marcia, le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria e le classi prime della scuola secondaria, che assicureranno un deflusso più veloce; al suono della seconda campana entreranno, con la stessa modalità, le classi prime e seconde della scuola primaria.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado alle ore 8:00 si disporranno subito in ordine negli spazi a loro destinati, mantenendo un comportamento corretto, fino al suono della prima campanella alle ore 8:00.

g. Uscita

1. L'uscita delle classi deve avvenire secondo un flusso regolare e ordinato. Gli insegnanti devono accompagnare gli alunni fino alla postazione assegnata all'area di raccolta o al cancello di ingresso per la scuola secondaria. Al suono della prima campana avranno la precedenza le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria; al suono della seconda campana seguiranno le classi prime e seconde della scuola primaria.
2. L'uscita delle classi di scuola secondaria avviene al suono della campanella delle ore 14:00.
3. I genitori degli alunni preleveranno personalmente il proprio figlio/a o, alternativamente, all'inizio dell'anno, tramite atto di delega "Accompagno del tragitto scuola/casa del minore" o "Autorizzazione all'uscita autonoma", attesteranno le modalità con le quali gli alunni raggiungeranno il proprio domicilio:
 - *da soli;*
 - *con altri adulti;*
 - *con lo scuolabus, nel caso di bambini disabili.*
4. In caso di uscita anticipata dei bambini di scuola primaria, i docenti o i collaboratori scolastici designati sono tenuti, oltre che aggiornare il registro elettronico, anche a compilare l'apposito "Registro Uscite Anticipate" opportunamente custodito.
5. Gli alunni della scuola secondaria possono lasciare la scuola anticipatamente solo se prelevati da un solo genitore o da chi ne fa le veci o da un loro delegato. Il docente annota l'uscita sul registro elettronico.
6. In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite circolare nel registro elettronico, comunicazione nel sito della

scuola; gli insegnanti avranno cura di consegnare l'avviso cartaceo, di controllare l'apposizione della firma per presa visione da parte dei genitori, di ritirare e custodire lo stesso.

7. In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite circolare nel registro elettronico e avviso pubblicato sul sito della scuola; gli insegnanti avranno cura di far trascrivere l'avviso sul diario e di controllare l'apposizione della firma per presa visione da parte dei genitori.
8. Nel caso non siano note le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie che non sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni.

C) FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi viene effettuata dalla commissione per la formazione delle classi/sezioni, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

D) USO DEGLI SPAZI E DEI SUSSIDI

L'utilizzo degli spazi viene regolamentato attraverso la nomina di responsabili dei vari laboratori e l'adozione di specifici regolamenti organizzativi.

Si specifica, altresì, che gli alunni della scuola secondaria che si renderanno responsabili di un uso improprio degli strumenti di lavoro(computer o strumenti di laboratorio) saranno richiamati e, nel caso in cui risulteranno autori materiali di eventuali danni, potranno subire sospensioni da uno a tre giorni con eventuale rimborso dello strumento danneggiato da parte della famiglia.

E) MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI IN RIFERIMENTO AGLI INCONTRI INDIVIDUALI CON I DOCENTI, O COLLEGIALI.

1. E' possibile avere:
 - *incontri fra genitori e docenti o fra i genitori e dirigenza, su richiesta di una delle due parti.*
 - *incontri collegiali con la partecipazione dei genitori (consigli di classe/interclasse/intersezione), su convocazione della Dirigente Scolastica per il tramite dei docenti, o per email.*
2. I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, sulla base del Piano Annuale delle attività, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico stesso.
3. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- *formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;*
- *estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.*

F) OO. CC.: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri nel rispetto delle proprie competenze. Gli OO.CC dell'Istituto Comprensivo Giovanni Paolo II., secondo la normativa di cui al D.P.R. 31/5/74 n. 416 e n. 417 sono i seguenti:

- Consigli di Classe:** consigli per classi parallele dell'intera scuola primaria con la seguente composizione:
 - *Dirigente scolastico o suo delegato (presidente)*
 - *genitori: fino a n. 4 per classe regolarmente eletti*
 - *insegnanti di classe (tutti) compresi i docenti di sostegno.*
- Consigli di Interclasse:** consigli per classi parallele dell'intera scuola primaria con la seguente composizione:
 - *Dirigente scolastico o suo delegato (presidente)*
 - *genitori: n.1 per classe regolarmente eletti*
 - *insegnanti di classe (tutti) compresi i docenti di sostegno.*
- Consigli di Intersezione:** n.4 consigli per tutti i plessi dell'intera scuola dell'infanzia, con la seguente composizione:
 - *Dirigente scolastico o suo delegato (presidente);*
 - *genitori: n.1 per sezione regolarmente eletti;*
 - *insegnanti di classe (tutti) compresi i docenti di sostegno.*
- Collegio Docenti** con la seguente composizione:
 - *dirigente scolastica (presidente);*
 - *tutti i docenti della scuola.*

Disposizioni sul funzionamento:

Valgono quelle previste per i Consigli di classe, di interclasse e d'intersezione.

Frequenza delle riunioni:

Il collegio si riunisce con cadenza mensile o bimensile, più frequentemente prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni secondo i tempi massimi previsti nel CCNL.

1. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale,

firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è un atto pubblico: non può essere disatteso da dichiarazioni postume rese dai componenti dell'Organo Collegiale.

2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici devono essere incollati su pagine numerate del registro, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
3. Ciascun componente può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

Consiglio di Istituto

1. A seguito della riforma della Pubblica Amministrazione, anche negli Istituti Scolastici Autonomi si contempla la separazione tra poteri di indirizzo politico, spettanti all'organo politico, ovvero al Consiglio di Istituto, e poteri di gestione, spettanti al Dirigente Scolastico.
2. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
 - *Elaborazione e adozione delle linee di indirizzo del PTOF (art. 3, Comma 3 DPR 275/99);*
 - *Adozione del PTOF (art. 3, Comma 3 DPR 275/99) e della Carta dei Servizi Scolastici;*
 - *Deliberazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (art. 2, 18 DI 44 2001);*
 - *Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché dello stato di attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche resesi necessarie (art. 6 DI 44 2001); Svolgimento dell' attività negoziale secondo quanto previsto nel decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";*
 - *Adozione del Regolamento di Istituto;*
 - *Definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;*
 - *Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze*

ambientali;

- *Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
 - *Promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.*
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.

Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta propone il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito dai Sigg.:

- *Dirigente Scolastico;*
- *Due rappresentanti eletti dai genitori;*
- *Un Docente designato dal Consiglio d'Istituto;*

G) ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Relativamente alle attività extracurricolari proposte annualmente dalla Scuola, le famiglie e gli alunni devono:

- *prendere visione del calendario delle attività, che viene loro consegnato;*
- *ritirare le comunicazioni e riportarle a scuola controfirmate, con l'adesione o la non adesione;*

La frequenza al corso scelto diventa obbligatoria ed eventuali assenze degli alunni dovranno essere giustificate e motivate da un genitore. Tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni pertanto devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, per le mancanze si applicherà il regolamento di disciplina.

I docenti che organizzano corsi extracurricolari devono compilare e presentare

nei termini previsti la progettazione per l'approvazione del Collegio Docenti.

H) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art 11 d. lgs 297/94 sostituito dal comma 129 art. 1 L. 107/2016. E' costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori scelto dal Consiglio di Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti. Il Comitato ha durata di tre anni.

I) SICUREZZA

1. Nell'Istituto è costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede ai compiti stabiliti dalle disposizioni vigenti. Di esso ne fanno parte il Dirigente Scolastico, datore di lavoro, il RSPP esterno, i preposti, ovvero i Fiduciari di Plesso o i referenti sicurezza di ciascun plesso, le figure sensibili (Addetti Primo Soccorso e Prevenzione e lotta agli incendi, emergenza), il RLS, l'Assistente Amministrativa che cura la documentazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi alla salute sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Nel corso dell'anno scolastico si effettuano una o più riunioni periodiche del SPP; di ciascuna di esse è redatto apposito verbale.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, vengono nominate tutte figure previste dalla normativa vigente e dall'organizzazione dell'Istituto.
4. L'RSPP, sentito il parere del RLS elabora il Documento di Sicurezza. Esso viene revisionato annualmente, aggiornato in base al variare delle risorse umane e alla determinazione di nuove situazioni di rischio. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a leggere tale documento e a contribuire al suo miglioramento.
5. Gli alunni devono apprendere il comportamento da adottare in caso di calamità; pertanto ogni team di classe predisporrà dei progetti atti a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza negli ambienti scolastici ed extrascolastici, stabilendo di volta in volta la causa che ha provocato l'evacuazione.
6. In tutti i plessi vengono organizzate prove di evacuazione rapida dagli edifici. Tali prove vengono ripetute ogni qual qualvolta si attestino problemi o imprevisti. E' bene che le prove di evacuazione siano predisposte in momenti diversi della giornata scolastica.

7. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza
8. Gli alunni sono assicurati con una polizza che copre gli infortuni e la responsabilità civile la cui quota è a carico delle famiglie
9. In palestra è necessario accedere con calzature idonee, preferibilmente con la suola di gomma per evitare di danneggiare il rivestimento e per motivi di sicurezza
10. Per svolgere attività sportiva occorre indossare una tuta da ginnastica o abbigliamento sportivo.
11. E' vietato ogni tipo di vendita e/o di propaganda, anche indiretta, all'interno dell' edificio scolastico. Per questo motivo nessuna persona estranea, anche in rappresentanza di ditte, enti, associazioni varie può essere autorizzata ad entrare all'interno dell'edificio scolastico. Saranno distribuiti agli alunni solo gli avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Particolare cura sarà prestata dal Dirigente Scolastico nel vagliare che gli avvisi da distribuire agli alunni non contengano forme di pubblicità anche occulta a prodotti o spettacoli vari. Per tutelare le famiglie è vietato fornire gli indirizzi degli alunni se non alle scuole medie statali presenti sul territorio dell'Istituto nonché all'azienda ASL.

J) PRIVACY

1. La corretta gestione dei dati personali e sensibili è normata dal Codice della Privacy (D. Lgs. N. 196/2003), dal DM 7 dicembre 2006, n° 305 (Regolamento concernente l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196) che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge e dal Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) 2016/679.
2. Il Responsabile al trattamento dei dati personali e gli incaricati nominati (Personale Amministrativo e Docenti) hanno l'obbligo di:
 - *produrre, consegnare l'informativa agli interessati (genitori degli alunni, dipendenti, fornitori);*
 - *conservare e controllare i dati personali indispensabili per evitare il rischio che siano distrutti, dispersi, conoscibili anche fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito;*
 - *adottare misure minime di sicurezza, diverse a seconda che il*

trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici

3. Il trattamento di dati personali ordinari e sensibili con strumenti elettronici viene effettuato con modalità e strumenti elettronici (password, antivirus, firewall ecc.) volti a prevenire accessi non consentiti e garantire la corretta gestione e manutenzione degli stessi secondo le informazioni contenute nel DPS (Documento Programmatico di Sicurezza) redatto dalla scuola.

K) VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri generali

1. S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario curricolare, a piedi o con mezzo di trasporto (noleggiato, pubblico, scuolabus) in territorio comunale; le visite guidate, realizzate nell'ambito di una sola giornata, i viaggi di istruzione in più giorni che comportano l'uscita dal territorio comunale.
2. I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:
 - C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
 - C.M. n.291 del 14.10.1992

Uscite didattiche nel territorio comunale

1. L'avviso scritto preventivo alle famiglie, da parte dei Docenti, è obbligatorio. L'avviso va opportunamente controfirmato da uno dei due genitori per presa visione. In caso di mancata firma, gli insegnanti contattano telefonicamente le famiglie e le informano della iniziativa. Qualora la famiglia non fosse reperibile, gli Insegnanti si riservano la facoltà di affidare l'alunno ad altra classe non partecipante all'uscita.
2. Di ogni uscita didattica si deve preventivamente dare informazione al Dirigente Scolastico.

Visite di istruzione nella Scuola dell'Infanzia

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione educativo didattica, il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi uscite didattiche sul territorio secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età anagrafica dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per gli alunni medesimi.

Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive,

presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi Collegiali.

2. Dal punto di vista didattico si suggerisce in particolare la predisposizione di materiale articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio di istruzione nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute, suggerisca approfondimenti e sviluppi.
3. Sono consentite e favorite uscite sul territorio, visite, viaggi di istruzione purché collegate e funzionali alla programmazione didattica ed al PTOF. Pertanto fondamento di queste iniziative saranno le motivazioni culturali, didattiche, professionali indicate dai Docenti nella programmazione educativa e didattica annuale. Non saranno approvati visite o viaggi d'istruzione incongruenti con il PTOF.
4. Per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc. comunque integrative del curriculum scolastico, può non essere necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico; è comunque richiesta tutta la documentazione necessaria.
5. I viaggi di istruzione di due o al massimo tre giorni possono essere autorizzati, previa attenta valutazione delle motivazioni didattiche, nonché delle condizioni di sicurezza e delle modalità organizzative, dei costi a carico delle famiglie. Non possono infatti essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie o scarsamente inclusive che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Documentazione richiesta

Agli atti viene acquisita la seguente documentazione:

- *Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e dei Docenti accompagnatori*
- *Elenco nominativo degli insegnanti/genitori e adulti accompagnatori*
- *Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa*

Partecipazione degli alunni

1. La partecipazione degli alunni alle visite guidate rientra nelle normali attività didattiche; essa non può essere condizionata da fattori

discriminanti che possono gravare sul singolo; in particolare la contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della scuola. Lo stesso dicasi per gli alunni in situazione di disabilità.

2. Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 della classe. A tale fine gli Insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività.
3. Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita di istruzione.

Accompagnatori

1. Spetta ai Docenti valutare se nella visita o nel viaggio di istruzione sussistano pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili ed in ragione di ciò stabilire il numero degli Insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca. Il numero degli Insegnanti accompagnatori titolari della classe o che operano nella stessa deve comunque essere di almeno uno ogni 15 alunni. Per gli alunni diversamente abili sono da predisporre misure di sostegno commisurate alla gravità della menomazione.
2. La presenza dei genitori è ammessa solo in casi particolari e comunque motivati (vedasi alunni diversamente abili) trattandosi la visita o il viaggio di istruzione di attività scolastica strettamente legata alla didattica o comunque integrativa della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei Docenti, e del Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni:
 - *non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;*
 - *i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;*
 - *i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni;*

Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive esterne

La partecipazione e iniziative culturali e sportive è derivata dalla

programmazione annuale degli organi collegiali , pur non escludendo iniziative di rilievo non prevedibili. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di aperture al territorio, dà la propria adesione alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

L) CODICE DEONTOLOGICO NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

1. Gli Insegnanti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Gli insegnanti concorrono a promuovere l'immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività
3. Si impegnano a prendere visione e a rispettare tutti i documenti che caratterizzano l'identità progettuale e culturale dell'Istituto: PTOF, Carta dei servizi, Regolamento di Istituto ,Contratto integrativo, Piano annuale delle attività, Patto di Corresponsabilità scuola/famiglia, RAV, PdM.

M) CODICE DEONTOLOGICO NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI

1. Gli Insegnanti favoriscono il team-work, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte , finalizzando il processo formativo allo sviluppo anche delle soft-skills.
2. Promuovono un clima organizzativo positivo consentendo alla comunità professionale di raggiungere più facilmente i suoi obiettivi ed ottenere validi risultati in termini di efficienza, di prevenire rischi professionali connessi all'organizzazione sul lavoro (mobbing).

N) ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - *dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;*
 - *il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.*

O) CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avvisi interni.

Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante bando e successiva valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza dello staff di direzione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - *Curriculum del candidato*
 - *Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale*
 - *Pubblicazioni ed altri titoli*
 - *Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.*
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - *Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati*
 - *Correlazione tra attività professionale svolta dal candidato e gli*

specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento

- *Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico*
 - *Collaborazioni con altri Enti del territorio.*
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

APPENDICE

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il presente regolamento, sulla base di quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di primo grado (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, integrato dalla C.M. 31/07/2008 prot. N. 3602/PO) individua le mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi deputati ad irrogarle.

Ai sensi del D.P.R. n.235/2007 e successive modificazioni e integrazioni e della Nota MIUR 31 luglio 2008, prot. N. 3602/PO, le sanzioni si ispireranno ai seguenti principi:

- Finalità educativa e costruttiva (non solo punitiva)
- Gradualità e proporzionalità
- Temporaneità
- Riparazione del danno

Motivi per i quali possono essere inflitte sanzioni	Tipologia delle sanzioni	Organi deputati
--	---------------------------------	------------------------

<p>1) Assenze ingiustificate</p>	<p>1^ volta: annotazione su registro e ammonizione verbale;</p> <p>2^ volta: annotazione su registro e ammonizione scritta su diario;</p> <p>3^ volta: annotazione e nota disciplinare comunicata ai genitori tramite annotazione sul diario.</p>	<p>DOCENTE</p>
<p>2) Entrare abitualmente in ritardo oltre le 8,15</p>	<p>1^ volta: annotazione e ammonizione;</p> <p>2^ volta: comunicazione scritta su diario alla famiglia;</p> <p>3^ volta: convocazione della famiglia per iscritto tramite ufficio di Segreteria.</p> <p>Reiterare il ritardo anche dopo tali interventi: nota disciplinare.</p>	<p>DOCENTE della prima ora</p> <p>COORDINATORE</p>

<p>5a) Danni arrecati al patrimonio scolastico (rottura banchi, armadi, carte geografiche, attaccapanni, laboratori, palestra, etc) e/o al materiale scolastico di altri.</p>	<p>Sospensione da uno a tre giorni con eventuale rimborso del patrimonio scolastico danneggiato o del materiale altrui da parte della famiglia.</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICA</p>
<p>5b) Portare oggetti impropri e/o pericolosi.</p>	<p>Richiamo verbale e confisca immediata del materiale che sarà consegnato ai genitori.</p>	<p>DOCENTE E PER LA CONSEGNA DEL MATERIALE CONFISCATO</p> <p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</p>
<p>6) Azioni che turbano il regolare andamento della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • offesa alla morale • offesa al decoro della persona e/o della Scuola • oltraggio ai docenti e/o alla Scuola 	<p>Ammonizione formale sul registro di classe, convocazione dei genitori tramite ufficio di Segreteria e conseguente sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.</p>	<p>DOCENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE FINO A 15 GIORNI</p> <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO OLTRE 15 GIORNI</p>

	<p>colloquio con i genitori.</p> <p>4^a volta: sospensione con allontanamento dalle lezioni</p>	<p>COORDINATORE</p> <p>CDC</p>
<p>8b) Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, percosse)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni.</p> <p>Se ulteriormente reiterati, sospensione con allontanamento dello studente dalle lezioni superiore a 15 giorni</p> <p>La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p>	<p>CDC</p> <p>CDI</p> <p>In coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.</p>
<p>9) se ricorrono situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tale da</p>	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' Esame di Stato conclusivo previa</p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

determinare seria apprensione a livello sociale.	verifica, da parte dell'Istituzione Scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi.	
--	---	--

USO DEL CELLULARE

Non è consentito fare uso di telefoni cellulari durante le attività scolastiche, se non autorizzato dai docenti; i dispositivi verranno spenti a inizio giornata e custoditi nel proprio zaino.

Qualora gli alunni siano sorpresi ad utilizzarli in modo improprio, il docente provvederà ad irrogare una nota disciplinare all'interno del registro elettronico e alla convocazione della famiglia.

Qualora l'episodio dovesse ripetersi e riguardare lo stesso alunno, si darà corso ad un provvedimento di sospensione che prevederà l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da uno a tre giorni.

Nel caso in cui il cellulare e/o il dispositivo venga utilizzato in modo improprio e/o dannoso per l'immagine dell'Istituzione scolastica, e/o delle persone che in essa operano, attraverso fotografie, video, pubblicazioni su ogni forma di social, il consiglio di classe potrà inoltre adottare i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Sospensione (graduale a seconda della decisione del Consiglio);
- Abbassamento della valutazione del comportamento.

NOTA BENE

I provvedimenti assunti da un docente, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto sono irrogati solo dopo aver sentito le giustificazioni dello o degli studenti nei cui confronti viene promosso il provvedimento disciplinare. *Nessuno verrà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui fosse impossibile accertare la responsabilità individuale, si valuterà l'opportunità di sanzionare l'intero gruppo di studenti a cui appartiene chi ha commesso la mancanza.*

I provvedimenti di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla Scuola saranno comunicati per iscritto ai genitori degli alunni sanzionati, previa convocazione degli stessi.

Nel periodo di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla Scuola, la famiglia e l'alunno sanzionato sono tenuti ad informarsi sulle attività didattiche svolte per mantenere contatti con i docenti del Consiglio di classe, per non determinare lacune nella propria preparazione.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Francesca, Maria CAPUANO