



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
"S. CHIARA - PASCOLI - ALTAMURA"  
Piazza S. Chiara, 9 - 71121 Foggia  
tel. 0881/709116 – fax 0881/757134 - c.f. 94101510710  
e-mail: [fgic877005@istruzione.it](mailto:fgic877005@istruzione.it) - [fgic877005@pec.istruzione.it](mailto:fgic877005@pec.istruzione.it)

## **Regolamento d'Istituto**

### **Premessa**

Il Regolamento d'Istituto rappresenta la definizione di un sistema di regole, ponderate e condivise, che disciplina i comportamenti più idonei alla corretta e serena convivenza nell'ambito della comunità scolastica, stabilendo i doveri dei singoli e garantendo al tempo stesso il rispetto dei loro diritti. E' parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa triennale, i cui principi è tenuto a mettere in pratica, ed ha valore vincolante per tutte le componenti della scuola.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Qualora tale maggioranza non si raggiunga in tre successive votazioni, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio da convocarsi entro un mese.

Al presente Regolamento possono essere apportate tutte le modifiche opportune o necessarie alla luce dell'esperienza o a seguito di innovazioni normative. Per l'approvazione di dette modifiche si applicano le stesse disposizioni fissate per l'approvazione del Regolamento.

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, così come le deliberazioni di modifica, integrazione o cessazioni del Regolamento o di parti di esso.

### **INDICE**

p. 2 - I principi di riferimento

Gli ambiti oggetto di regolamentazione

p. 4 - Regolamentazione ingresso e uscita degli studenti

p. 5 - Attività complementari opzionali

p. 5 - Fornitura di libri in comodato d'uso

p. 7 - Responsabilità disciplinare e istituzione del Comitato di Tutela dei Diritti e di osservanza del Regolamento

p. 9 - Uso temporaneo e precario degli edifici scolastici

p. 11 - Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera

p. 17 - Partecipazione a eventi, a opportunità culturali, a iniziative con contributo volontario dei genitori degli alunni

p. 18 - Tutela della riservatezza

p. 18 - Uso medicinali

p. 18 - Reperimento risorse economiche e materiale pubblicitario

p. 18 - Utilizzo distributori automatici

p. 18 - Il patto di corresponsabilità educativa

## **Art. 1 I principi di riferimento**

### **1.1. Corresponsabilità e partecipazione**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Il documento è fondato su una idea di scuola intesa come luogo di educazione e di formazione, in cui il processo di apprendimento, l'acquisizione e la rielaborazione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono resi possibili dalla condivisione e dal rispetto di una sistema di regole. Attraverso il "patto formativo" condiviso dagli operatori della scuola, dai genitori e dagli studenti si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, in coerenza con la legge di riforma n. 107/2015.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10.3, comma a), del D.Lgs. 297/1994 ed ha carattere vincolante. Il Regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Il Regolamento, coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto Comprensivo, è stato condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### **1.2. Diritto allo studio e partecipazione democratica**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di sopraffazione e di violenza, anche verbale.

### **1.3. Diritto all'orientamento**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e

sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum, lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta e di espressione.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri livelli di impegno, ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove e le valutazioni sui processi. I singoli docenti, i Consigli di Classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **1.4. Diritto alla libertà d'insegnamento**

La libertà d'insegnamento, garantita dalla Costituzione, non può configurarsi come diritto incondizionato e generico. Deve essere scientificamente e pedagogicamente fondata, attraverso il riferimento a una teoria di scuola e di educazione accreditata. Deve essere coerente con l'idea di docente e con le scelte metodologiche prescelte con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.

#### **1.5. Diritto alla informazione**

I genitori degli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, con particolare riferimento alle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale, ed in particolare su tutto ciò che è determinante per il futuro scolastico dei figli. Strumenti indispensabili per la realizzazione del diritto all'informazione sono il sito istituzionale e la *app* della scuola, complementari agli incontri assembleari, ritualmente convocati.

Il diritto alla informazione e al coinvolgimento nella vita della scuola riguarda anche gli studenti. I laboratori di filosofia, di scrittura, di arte rappresentano, da questo punto di vista, le modalità più avanzate per sperimentare percorsi di condivisione e di costruzione dell'identità, di promozione della consapevolezza e della autonomia di pensiero.

Il diritto alla informazione efficace e tempestiva riguarda anche il personale della scuola, impegnato in un processo di formazione continuo e coerente con il piano di progressivo miglioramento dell'istituzione.

#### **1.6. Diritto di opinione**

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti e di poterne formulare a loro volta. Il curriculum della scuola darà ampio spazio alle esperienze che incoraggiano questa prospettiva e ai saperi che promuovono le competenze sociali e l'esercizio dei diritti di cittadinanza.

#### **1.7. Diritto alla riservatezza**

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente ed esclusivamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati per i fini propri della comunità scolastica, con particolare riferimento alle iniziative di documentazione, nel rispetto del D.Lgs 196/03.

### **1.8. Diritto alla diversità e pari opportunità**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della famiglia e della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove l'adozione di metodologie didattiche e di strategie organizzative atte a favorire il superamento degli svantaggi linguistici, cognitivi e relazionali.

In questa prospettiva, nei limiti delle opportunità consentite dall'organico dell'autonomia assegnato all'Istituto Comprensivo, e con la regolamentazione disposta nel Piano delle Attività di Insegnamento e delle Attività Funzionali all'Insegnamento, le quote orarie di insegnamento eccedenti le ore settimanali di funzionamento della scuola sono assegnate equamente a tutte le classi, con la finalità di garantire agli alunni, per effetto della contemporanea presenza di più docenti contitolari, opportunità di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze in alcuni ambiti laboratoriali, da realizzare con i criteri di flessibilità organizzativa delineati dal P.T.O.F., attraverso la gestione di "gruppi di apprendimento" funzionali, rispondenti ai bisogni formativi degli alunni e coerenti con i traguardi di sviluppo da raggiungere.

La scuola promuove iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture. Ulteriori opportunità sono garantite attraverso l'organizzazione di laboratori e di iniziative finalizzate all'ascolto, alla discussione e alla relazione.

## **Gli ambiti oggetto di regolamentazione**

### **Art. 2 Regolamentazione ingresso e uscita degli studenti**

La frequenza delle lezioni per l'intero orario di funzionamento della scuola costituisce la condizione e la premessa indispensabile per garantire il diritto allo studio e il successo formativo a tutti gli alunni. La scuola si impegna a dare opportuna informazione sugli orari delle lezioni e a perseguire tutte le strategie per conseguire l'obiettivo del rigoroso rispetto della puntualità da parte di tutti, con particolare riferimento all'orario di avvio delle attività scolastiche.

La scuola ha cura degli alunni affidati, obbligo che discende dall'art. 2048 del Codice Civile e dall'art. 591 del Codice Penale che recita testualmente: "*Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici e della quale abbia la custodia o debba avere cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*"

L'orientamento costante della giurisprudenza esclude ogni azione diretta a richiedere ai genitori, o ad accettare da essi, l'autorizzazione al rientro degli alunni a casa da soli o non accompagnati da soggetto maggiorenne. Gli atti definiti "liberatorie", con i quali i genitori dichiarano di assumere ogni responsabilità, sollevandone la scuola, non hanno alcun valore giuridico in sede di accertamento delle responsabilità penali a carico dell'insegnante preposto alla sorveglianza del minore. La responsabilità penale dell'insegnante preposto è sempre personale e non derogabile, specie in condizioni di evidente e dichiarata mancanza di sorveglianza, dovuta alla voluta e prevista assenza del genitore. Pertanto, al personale scolastico è assegnata una posizione di garanzia sugli alunni minori scaturente da un rapporto contrattuale e da un contratto sociale, che impone la vigilanza e la promozione della sicurezza e della incolumità, almeno fino al subentro della responsabilità genitoriale.

Pertanto, i genitori si impegnano a provvedere personalmente, o tramite persone di fiducia, maggiorenni e opportunamente delegate, al prelevamento dei minori al termine delle lezioni, riservando ad altre molteplici occasioni della vita familiare lo sviluppo della necessaria autonomia dei ragazzi.

In particolare, nella scuola dell'infanzia i docenti dovranno accertarsi che ogni alunno sia preso in consegna da un genitore o suo delegato all'ingresso della sezione. In nessun caso il/la bambino/a potrà essere consegnato/a a persone minorenni. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria, la classe, ordinatamente, verrà condotta dai docenti all'uscita del plesso scolastico, rappresentata dal portone o dal cancello di ingresso, dove gli alunni verranno presi in consegna dai genitori o da persone da essi delegati.

Al termine delle lezioni, su richiesta dei genitori potrà essere organizzato un servizio di post-scuola, con la collaborazione dei volontari dei progetti di Servizio Civile Nazionale o Universale in attuazione presso l'Istituzione scolastica, Ente accreditato di quarta classe.

I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro di un alunno dovranno comunicare i nomi dei delegati all'ufficio amministrativo dell'Istituto, compilando un apposito modulo nel quale saranno precisati le generalità e gli estremi del documento di identità della persona delegata. L'elenco dei delegati può essere integrato o modificato nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 3 Attività complementari opzionali**

La scuola organizza attività complementari, disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sostenute dalla legge di riforma n. 107/2015, alle quali ogni studente può partecipare liberamente. I tempi di insegnamento dell'istituzione includono attività opzionali e facoltative collocate in orario pomeridiano o, dopo la sospensione delle lezioni, in orario antimeridiano, fortemente integrate con le attività curricolari ordinarie, delle quali rappresentano un intervento di approfondimento e di rielaborazione. Le attività di insegnamento aggiuntive sono finalizzate al tutoraggio degli alunni in difficoltà, alla valorizzazione delle eccellenze, all'arricchimento dell'offerta formativa. Gli interventi di potenziamento e di arricchimento dell'offerta formativa sono realizzati attraverso l'utilizzazione dell'organico dell'autonomia, che rende disponibili molteplici importanti risorse professionali, attraverso l'utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dal Fondo di Istituto e attraverso la partecipazione della scuola a progetti regionali, nazionali e comunitari. Tutti i finanziamenti sono tesi a promuovere il progressivo sviluppo di un unico piano integrato di interventi, predisposto dallo staff di Presidenza.

Le attività di insegnamento aggiuntive, regolamentate dalla Contrattazione Integrativa di Istituto e dalle deliberazioni degli organi collegiali della scuola, si configurano come opportunità aperta a tutti gli alunni e a tutti i docenti disponibili. La non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dai Consigli di Interclasse e di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire strumentazioni e attrezzature adeguate e funzionali alla piena attuazione della didattica laboratoriale, ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti.

Per le finalità connesse all'arricchimento delle opportunità di formazione e di esperienza assicurate agli alunni, possono essere previsti contributi finanziari da parte dei genitori, a carattere volontario, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, nel puntuale rispetto della regolamentazione indicata dalla normativa, che prevede l'utilizzazione dei contributi volontari per la realizzazione di azioni in tempi aggiuntivi rispetto a quelli curricolari e l'identificazione chiara della destinazione del finanziamento.

### **Art. 4 Fornitura di libri in comodato d'uso**

L'art. 1 comma 628 della legge 27.12.2006 n. 296 ha autorizzato il cd. "noleggio dei libri di testo". Al fine di garantire il diritto all'accesso e alla frequenza, nonché la parità nell'accesso e nella frequenza, i libri di testo ad uso annuale o pluriennale adottati dall'Istituto per l'a.s. 2017/2018 e

successivi sono concessi in comodato d'uso agli studenti che soddisfano i requisiti di seguito indicati. La spettanza e la misura della concessione sono rapportate al reddito I.S.E.E. ed, in subordine, in caso di parità, al merito.

La presente regolamentazione si applica, in conformità alle disposizioni vigenti, al comodato dei libri di testo per gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta.

Il contributo erogato all'Istituto viene impiegato per l'acquisto dei libri di testo da fornitori terzi secondo le decisioni effettuate dall'Ente erogatore, a seguito di regolare procedura comparativa, ad uso esclusivo degli allievi. Sono esclusi dal comodato d'uso i dizionari, gli atlanti, gli eserciziari non riutilizzabili e i testi consigliati.

Relativamente alla risorsa finanziaria erogata dal MIUR/Stato e dal Comune di Foggia per ciascun anno scolastico, il Consiglio di Istituto stabilisce:

1. le modalità per l'informazione alle famiglie
2. i titoli dei libri da acquistare per il comodato, tenuto conto anche di quanto già a disposizione della scuola
3. la misura della concessione ad ogni singolo alunno che presenti domanda
4. le modalità per il rimborso per danni arrecati al materiale didattico prestato.

La delibera del Consiglio di Istituto è affissa all'albo *on line* dell'Istituto.

Possono accedere al beneficio della fornitura dei libri di testo in comodato d'uso gli studenti appartenenti a famiglie con I.S.E.E. non superiore al limite stabilito annualmente dalla Regione Puglia per la fornitura dei libri di testo. I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), rilasciato su dichiarazione dell'interessato, valido per l'anno 2017 e successivi, fino a coprire la disponibilità dell'Istituto. A parità di ISEE gli studenti sono collocati in graduatoria rispettando le seguenti priorità:

1. studenti iscritti al primo anno di corso non ripetenti e con il miglior giudizio nell'anno scolastico precedente;
2. studenti iscritti agli anni successivi che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta;
3. studenti ripetenti con il minor numero di ripetenze.

L'esame delle richieste di erogazione del comodato e la predisposizione degli elenchi sulla base dei parametri stabiliti dal presente regolamento sono effettuati dall'ufficio amministrativo; gli aventi diritto sono individuati dal Dirigente scolastico.

I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico. I libri ad uso pluriennale sono concessi in comodato d'uso per l'intera durata dell'utilizzo e/o dell'adozione. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso:

1. non oltre il 15 giugno per gli studenti promossi o respinti
2. per un ulteriore anno scolastico per gli allievi non promossi che si riscrivono (solo i libri che risulteranno ancora in adozione).
3. I testi a valenza pluriennale saranno trattenuti dagli allievi per l'utilizzo nell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta o riscattati.

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodirli con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. I libri devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti. In caso di inutilizzabilità anche parziale dei libri, il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando nel c/c bancario del medesimo il valore di copertina del libro con la causale "risarcimento per prestito libri".

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi. Alla conclusione del periodo didattico, è data facoltà agli allievi di richiedere l'acquisizione permanente del materiale loro

affidato in comodato previo versamento a riscatto di una quota pari a 3/4 del valore di copertina del libro.

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento o riscatto verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

#### **Art. 5 Responsabilità disciplinare e istituzione del Comitato di Tutela dei Diritti e di osservanza del Regolamento**

I provvedimenti disciplinari rappresentano iniziative eccezionali, dal momento che l'istituzione scolastica investe in maniera particolare sulla prevenzione, sulla educazione alla legalità e sulla formazione alla cittadinanza responsabile. Pertanto, in coerenza con i presupposti di riferimento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i provvedimenti non dovranno risolversi esclusivamente nella sospensione e nell'allontanamento dalle lezioni. Dovranno essere orientati, piuttosto, a finalità educativa e saranno ispirati al principio della riparazione del danno, tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

L'istituzione scolastica assegna una importanza centrale alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e al rispetto reciproco di tutte le persone che interagiscono nella comunità di lavoro e di studio. Il comportamento di ognuno deve essere corretto e consono ai principi su cui si fonda l'istituzione scolastica e alle regole del vivere civile.

Per perseguire le finalità di orientamento e di promozione sottese a tale delicata materia, è istituito il Comitato di Tutela dei Diritti e di osservanza del Regolamento, con il compito di fornire consulenza e supporto ai docenti per tutte le procedure disciplinari, che saranno proposte dai Consigli di Interclasse e di Classe.

Il Comitato è così composto:

- ✓ 3 docenti, eletti in seno al Collegio dei Docenti
- ✓ 2 genitori, eletti in seno al Consiglio di Istituto
- ✓ 1 collaboratore scolastico, designato dall'assemblea del personale ATA.

Contro le decisioni adottate è ammesso il ricorso entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione del provvedimento. Il ricorso va presentato dai genitori dell'alunno al Comitato di Tutela dei Diritti e di osservanza del Regolamento, che riesamina il caso e assume decisioni definitive.

Si configurano come infrazioni disciplinari non gravi:

- ✓ Presentarsi alle lezioni in ritardo;
- ✓ Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni;
- ✓ Tenere comportamenti non corretti durante il cambio dell'ora o negli spostamenti interni (ad es. spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula senza permesso);
- ✓ Non giustificare le assenze entro il terzo giorno;
- ✓ Usare un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.

Si configurano come infrazioni disciplinari gravi:

- ✓ Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- ✓ Falsificare le firme sul libretto personale, sul diario o su qualsiasi forma di comunicazione inviata alla famiglia;
- ✓ Fumare nei locali dell'istituto;
- ✓ Frequentare irregolarmente le lezioni senza valido motivo;
- ✓ Mancare di rispetto nei confronti del D.S., dei docenti, del personale non docente, dei compagni;
- ✓ Manomettere o compromettere il funzionamento della strumentazione scolastica.

Le sanzioni previste dal presente Regolamento sono rapportate alla gravità dell'inottemperanza, con la premessa che lo studente debba essere invitato a esporre le proprie ragioni e le motivazioni che hanno determinato il comportamento irregolare, prima che venga disposta la sanzione disciplinare.

INOTTEMPERANZA	SANZIONE
<p>Lo studente non assolve i doveri scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si assenta frequentemente ed abitualmente senza una valida motivazione</li> <li>• arriva a scuola in ritardo</li> <li>• non esegue il lavoro assegnato in classe e/o a casa</li> <li>• non porta il materiale didattico</li> </ul> <p>• deteriora o strappa i fogli dei libri, dei quaderni o del diario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione in classe per evitare emulazione da parte dei compagni e colloquio con la famiglia se la mancanza è ripetuta.</li> <li>• Raggiunti 5 ritardi consecutivi l'alunno potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore</li> <li>• Colloquio con l'alunno da parte dell'insegnante o ammonizione in classe se la mancanza è lieve o non intenzionale.</li> <li>• L'alunno dovrà rispondere dei fogli mancanti e non sarà ricevuto a scuola se non accompagnato da un genitore.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo studente non rispetta le più elementari norme dell'igiene personale</li> <li>• insudicia e getta rifiuti o carte sul pavimento delle classi, dei corridoi e del cortile.</li> <li>• non cura un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico</li> <li>• è in possesso ed utilizza telefono cellulare, mezzi tecnologici (es. playstation, nintendo ds, game-boy, e simili) ed altri oggetti (bambole, automobiline, figurine, ecc.) finalizzati al gioco e allo svago durante le ore di permanenza a scuola</li> <li>• è in possesso di oggetti di valore, compreso denaro, di cui la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e, se il comportamento è reiterato, segnalazione ai servizi di politiche sociali</li> <li>• Richiamo scritto alla famiglia da parte dell'insegnante</li> <li>• Ritiro temporaneo degli oggetti e successiva riconsegna alla famiglia convocata dall'insegnante</li> </ul>
<p>Lo studente danneggia intenzionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'ambiente</li> <li>• gli arredi</li> <li>• gli oggetti e le suppellettili</li> <li>• gli strumenti di uso scolastico</li> <li>• le strutture e le attrezzature di laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risarcimento economico (totale se il danno è doloso).</li> </ul> <p>Può essere, inoltre, prevista una sanzione specifica con valenza rieducativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione da 1 a 7 giorni con obbligo di frequenza</li> <li>• Sospensione da 1 a 7 giorni con allontanamento dalla scuola (e in quest'ultimo caso la scuola manterrà contatti con la famiglia al fine di rimodulare l'azione educativa) da parte del Dirigente scolastico, previa riunione del Comitato di Tutela dei Diritti e di osservanza del Regolamento, se l'azione è reiterata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo studente assume comportamenti scorretti con parole e/o gesti nei confronti di insegnanti, compagni, personale non docente.</li> <li>• manifesta scarsa accettazione e mancato rispetto nei confronti di compagni diversamente abili e/o non appartenenti alla sua cultura di riferimento</li> <li>• è in possesso di oggetti pericolosi che possano ledere l'incolumità fisica delle persone</li> <li>• si impossessa di materiale scolastico o appartenente ad altri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto da parte dell'insegnante e, in seconda istanza, convocazione di un familiare.</li> <li>• Sospensione da 1 a 7 giorni con obbligo di frequenza</li> <li>• Sospensione da 1 a 7 giorni con allontanamento dalla scuola da parte del Dirigente scolastico, previa riunione del Comitato di Tutela dei Diritti e di osservanza del Regolamento, se l'azione è reiterata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La famiglia non accetta e non condivide le regole della comunità scolastica</li> <li>• non si pone in un atteggiamento di ascolto, comprensione e modifica dei comportamenti scorretti</li> <li>• assume posizioni irrispettose e aggressive nei confronti degli operatori della comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione e ammonizione privata alla famiglia, da parte del Dirigente scolastico</li> <li>• coinvolgimento del Consiglio di Istituto nell'eventualità di gravi episodi</li> <li>• comunicazione scritta all'autorità giudiziaria competente per l'assunzione di opportuni provvedimenti</li> </ul>

In tutti i casi sopra esplicitati le sanzioni erogate prevedono un'ulteriore ammonizione privata da parte del Dirigente Scolastico e incidono sulla valutazione relativa al comportamento prevista a fine



quadrimestre.

## **Art. 6 Uso temporaneo e precario degli edifici scolastici**

La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'Ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c) del D.I. 44/2001, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. Gli edifici scolastici possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa sottoscrizione di un contratto di concessione fra le parti, stipulato ai sensi della seguente specifica Regolamentazione.

### *6.1. Finalità e ambito di applicazione*

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### *6.2. Criteri di assegnazione*

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alla qualità e la originalità delle proposte culturali.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle Associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### *6.3. Doveri del concessionario*

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### *6.4. Responsabilità del concessionario*

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### *6.5. Usi incompatibili*

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### *6.6. Divieti particolari*

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### *6.7. Procedura per la concessione*

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota eventualmente stabilita a titolo di rimborso spese.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### *6.8. Corrispettivi*

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

### *6.9. Concessione gratuita*

In casi eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano al personale di assistenza e pulizia prestazioni di lavoro straordinario con compensi a carico della scuola.

### *6.10. Provvedimento concessorio*

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **Art. 7 Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera**

### *7.1. Principi generali*

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità, nel rispetto delle norme comunitarie e delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001. In particolare, nell'espletamento delle suddette procedure, deve essere garantiti:

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

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle previsioni del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

### *7.2. Contratti di sponsorizzazione*

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione; i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa; ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola; il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

### *7.3. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti*

L'art. 7, comma 6, del D .Lgs. 165/2001, prevede: che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

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

Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle suddette attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola. Il dirigente scolastico, nella scelta dell'esperto esterno, tiene conto:

- della coerenza delle competenze dei prestatori d'opera con il progetto al quale sono chiamati ad operare;
- delle eventuali indicazioni e proposte dei responsabili, coordinatori, altri soggetti coinvolti nel progetto o degli organi collegiali proponenti;
- della disponibilità ad adeguarsi alle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola da parte dei prestatori d'opera;
- della conoscenza diretta e/o di pregresse esperienze nell'ambito dell'Istituto o di eventuali altri elementi conoscitivi provenienti da esperienze svolte presso altri Istituti;
- del costo della prestazione in rapporto alla disponibilità di cui al programma annuale;
- dei limiti di spesa.

Il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa triennale e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e, nel caso in cui non fosse possibile individuare l'esperto in base alle indicazioni avute dai soggetti responsabili dei progetti o alla conoscenza diretta, provvederà alla pubblicazione di avvisi all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. Se la previsione di spesa eccede € 4.000,00 la comparazione dovrà essere

fatta su almeno tre offerte. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche; il corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione.

Il Dirigente affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta "economicamente più conveniente" (rapporto qualità professionale-costi). Non si procede a valutazione comparativa dei candidati nel momento in cui, per la unicità delle competenze richieste per la realizzazione dell'idea progettuale, non ci sia possibilità di confrontare proposte e preventivi.

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può avvalersi di un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico. La misura del compenso orario lordo, ovvero di quello forfettario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola è fissata dal Dirigente Scolastico e dovrà essere congrua rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionata rispetto ai compensi previsti dal CCNL per il personale interno; non potrà superare quella prevista dalla normativa vigente (si fa riferimento a quanto stabilito per i programmi finanziati dal Fondo Sociale Europeo).

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto ed alla eventuale copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- eventuali rimborsi spese;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 18 della legge 244/07, gli incarichi conferiti a personale esterno, vengono, annualmente pubblicati sul sito web dell'istituto.

#### *7.4. Acquisti, appalti e forniture*

L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità, sulla base delle seguenti modalità:

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in

possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economica e finanziaria;

Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità, tempestività e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedure diverse;

È fatta salva l'adesione al sistema 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 del sistema stesso,

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali la qualità, l'assistenza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
2. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

*7.5. Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)*

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: per spese fino a € 3.000,00 (iva esclusa) è consentito l'affidamento diretto senza necessità di più preventivi (art. 34 del D.I. n. 44/2001);
- gara informale affidamento diretto: spese superiori a € 3.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa), il Dirigente scolastico procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 – D.I. 44/2001).
- procedura negoziata (ex cottimo fiduciario): spese superiori a € 40.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria attualmente di € 135.000,00, le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (art. 36 d.lgs 50/2016). L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

*7.6. Beni e servizi acquistabili in economia*

In applicazione del precedente articolo sono individuate le seguenti voci di spesa:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, ricambi ed accessori;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio;
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di cancelleria e di materiale di consumo;
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;

- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali e altro materiale relativo alla sicurezza;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di PON – FSE;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formative-didattiche-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- 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;
- 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.

#### *7.7. Procedura per l'affidamento diretto*

Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, al fine di garantire snellezza operativa dell'azione amministrativa è elevato a € 5.000,00 IVA esclusa. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto o servizio desiderato. Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto.

#### *7.8. Procedura per la gara informale*

Per i contratti il cui valore sia compreso tra € 5.000,00 ed € 40.000,00 il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato, sulla base dei seguenti criteri:

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA;

le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed

individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese;  
le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità;  
nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi;  
l'apertura contemporanea di tutte le buste avviene in presenza di una commissione all'uopo nominata e delle ditte che avranno eventualmente aderito all'invito ricevuto da parte dell'istituto;  
la procedura è valida anche qualora provenga una sola offerta.  
Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore. È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti di procedura nei limiti di cui alle leggi in materia di protezione dei dati personali. È ammessa la deroga alla richiesta dei tre preventivi quando si tratta della fornitura di beni il cui prezzo è oggetto di convenzione con la società Consip S.p.a. o quando si tratta dell'acquisto di beni o servizi forniti esclusivamente da una ditta. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con la procedura di gara informale è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

#### *7.9. Procedura negoziata*

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 135.000,00 (iva esclusa) o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. n. 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

#### *7.10. Procedimento mediante accordo di rete*

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

#### *7.11. Servizio di cassa*

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### *7.12. Verifica forniture e prestazioni*

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Acquistinretepa) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.



### *7.13. Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari*

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni; a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti; l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG); sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
- b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d. imposte e tasse.

### *7.14. Fondo minute spese*

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 17 del D.I. n. 44/2001. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 60,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore SGA sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

### *7.15. Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA*

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia; il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

## **Art. 8 Partecipazione a eventi, a opportunità culturali, a iniziative con contributo volontario dei genitori degli studenti**

Nello spirito che connota le scelte della scuola, verranno prioritariamente perseguite tutte le opportunità, fornite da avvisi e bandi pubblici, per non limitare la sperimentazione dell'istituzione, garantire agli alunni molteplici occasioni di ricerca, di apprendimento e di crescita culturale, senza gravare economicamente sulle famiglie. Deroghe a tale prescrizione possono essere consentite a

condizione che le proposte culturali (mostre, cinema, teatro, musei) opportunamente selezionate dai docenti:  
siano coerenti con le scelte e la filosofia di fondo del P.O.F. triennale e rappresentino possibilità di espansione, di approfondimento e di pratica di linguaggi, ambiti di studio, attività di ricerca interdisciplinare;  
costituiscano opportunità di ampliamento dell'offerta formativa e dei tempi educativi;  
prevedano contributi assolutamente volontari;  
consentano facilmente e in modo inequivocabile l'individuazione della destinazione del finanziamento corrisposto dai genitori;  
prevedano un costo non superiore a euro 5,00;  
siano organizzate nei luoghi deputati alla cultura, evitando rappresentazioni da realizzare all'interno dei locali scolastici;  
prevedano il rilascio di opportune documentazioni (biglietto, ricevuta, scontrino), a certificazione della prestazione.

### **Art. 9 Tutela della riservatezza**

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, esclusivamente in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento dei compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs. 196/2003. Il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali, depositato agli atti della scuola, sarà aggiornato ogni tre anni entro il 31 marzo, o quando se ne ravvisi l'opportunità.

All'atto dell'iscrizione viene chiesta ai genitori degli alunni l'autorizzazione all'utilizzo ed alla divulgazione di foto, filmati ed elaborati utili alla documentazione o a fini didattici.

### **Art. 10 Uso medicinali**

Non è ammessa la somministrazione di farmaci nella scuola, salvo il caso di farmaci salvavita, previa espressa liberatoria scritta rilasciata dai genitori degli alunni interessati.

### **Art. 11 Reperimento risorse economiche e materiale pubblicitario**

L'Istituto scolastico, tramite il Dirigente, valuterà di volta in volta l'eventualità di accogliere proposte da sponsor riguardanti attività didattiche/educative e materiali scolastici.

Il Dirigente scolastico valuterà l'opportunità di consentire la distribuzione, destinata alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita scolastica o della comunità territoriale.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni per le famiglie, tramite gli alunni, quando esse rivestano carattere educativo o siano patrocinate dal Ministero, da Amministrazioni pubbliche o Associazioni impegnate nel settore dell'educazione dell'infanzia, senza scopo di lucro.

### **Art. 12 Utilizzo distributori automatici**

L'utilizzo dei distributori automatici, limitato alla erogazione di acqua e di bevande, ha il solo scopo di ristorare alunni e personale durante le attività didattiche, senza compromettere gli impegni di membri della comunità scolastica regolamentata da corrette norme comportamentali. L'accesso ai distributori da parte degli alunni è consentito esclusivamente durante la ricreazione, salvi casi eccezionali.

### **Art. 13 Il patto di corresponsabilità educativa**

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo. Per il personale docente e non docente della scuola i diritti e i doveri sono giuridicamente definiti dal "Contratto Nazionale di Lavoro", al quale si fa esplicito riferimento.

Con la finalità di assicurare all'intervento educativo il carattere della coerenza e della continuità, condizione ineludibile per promuovere le necessarie competenze cognitive e sociali, il personale della scuola, i genitori e gli studenti assumono gli impegni ampiamente dettagliati nel "Patto di corresponsabilità educativa", che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

*"La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.*

*Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui scuola e famiglia operano per un progetto educativo comune.*

*Il focus delle problematiche in questo rapporto cade sul rispetto dei ruoli, delle competenze, dei compiti e delle libertà di ciascuna di queste due figure. Nell'esercizio della responsabilità, infatti, ciò che fa accrescere l'efficacia di questo mezzo è lo scambio comunicativo e il lavoro cooperativo. Ma ciò che mantiene vivi lo scambio è quel senso di responsabilità sociale che dovrà determinare le scelte strategiche delle scuole, connotando il loro lavoro come contributo significativo alla costruzione del sociale,"*

*(Art.3 del DPR 235/2007)*

Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 introduce il "Patto di corresponsabilità" che rappresenta una dichiarazione esplicita e partecipata della scuola e che pone in evidenza i punti significativi su cui si ritiene indispensabile la piena e ferma condivisione da parte delle famiglie dell'azione educativa della scuola. Il termine "Patto" non va inteso in senso strettamente giuridico, ma deve essere visto come un *impegno* tra docenti, studenti, famiglie e Dirigenza, basato sull'effettiva *reciprocità* e concreta assunzione di responsabilità fondanti ogni attività didattica ed educativa.

Pertanto, il seguente "Patto educativo di corresponsabilità" viene stabilito tra docenti, genitori e studenti e coinvolge tutti gli organi dell'istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- Garantire il diritto allo studio del singolo alunno e a guidarlo nel suo percorso di apprendimento nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei ritmi di ciascuno, valorizzando i talenti e le potenzialità personali, sulla base degli obiettivi previsti dalla legge
- Presentare e pubblicizzare il PTOF e tutte le attività progettate
- Attuare al meglio l'offerta formativa attraverso una buona organizzazione delle risorse (metodi di studio, docenti competenti, aggiornati, motivati, strutture e attrezzature adeguate)
- Creare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto
- Rispettare gli alunni e le famiglie nelle loro idee e convinzioni
- Garantire il diritto alla privacy
- Garantire la trasparenza degli atti amministrativi e delle informazioni
- Garantire la sicurezza dell'ambiente
- Offrire un ambiente educativo favorevole alla crescita integrale della persona
- Attivare tutte le strategie per coinvolgere ogni alunno alla partecipazione attiva della vita scolastica
- Far rispettare le norme di comportamento affinché le regole di convivenza civile si trasformino in comportamenti condivisi
- Favorire la piena inclusione degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri
- Rispettare la vita culturale e religiosa degli alunni all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio
- Sollecitare gli alunni ad assumere un atteggiamento positivo nei confronti del cibo
- Valorizzare la mensa scolastica e gli intervalli tra le lezioni come momenti educativi
- Garantire la puntualità delle lezioni e la presenza all'interno della classe/sezione

- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione finalizzata al pieno sviluppo dell'alunno
- Informare la famiglia sull'andamento didattico – disciplinare dell'alunno, segnalando con tempestività situazioni problematiche, carenze, interventi e obiettivi da raggiungere
- Esercitare la massima sorveglianza sul corretto comportamento degli alunni al fine di tutelare la loro integrità psico-fisica, prevedendo anche provvedimenti disciplinari, in caso di infrazioni o di danni a cose comuni o a persone
- Essere disponibili per colloqui e comunicazioni urgenti, con appuntamenti da concordare
- Rispettare le norme vigenti riguardo i divieti di fumo e l'uso del cellulare

I genitori o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale si impegnano a:

- Sostenere il proprio figlio nel percorso educativo
- Partecipare attivamente al Patto Educativo di Corresponsabilità valorizzandolo in tutti i suoi aspetti e facendone motivo di riflessione con i propri figli
- Partecipare e collaborare con i docenti nella realizzazione del progetto educativo della scuola, costruendo con loro una comunicazione chiara e corretta, basata sull'ascolto, sul dialogo e sul rispetto reciproco
- Educare il proprio figlio al rispetto delle norme, del personale scolastico e dei compagni, nella consapevolezza che, nel caso di fatti illeciti commessi dai propri figli, sussiste la responsabilità concorrente del genitore (ex art.2048 c.c. "culpa in educando")
- Rispettare la professionalità e la competenza dei docenti
- Attenersi alle regole stabilite dalla Dirigenza della scuola per quanto riguarda l'ingresso e l'uscita del proprio figlio dall'edificio scolastico e l'accesso alla scuola per contatti con gli uffici e con i docenti
- Limitare al minimo indispensabile le assenze, le uscite anticipate o le entrate fuori orario
- Giustificare sempre eventuali assenze o ritardi per garantire la regolarità della frequenza scolastica
- Garantire la propria reperibilità, o di un proprio delegato, durante il periodo di permanenza del minore a scuola
- Mantenersi informati costantemente sull'andamento didattico- disciplinare del proprio figlio partecipando ai colloqui individuali, alle riunioni e agli incontri proposti dall'istituzione scolastica
- Informarsi sulle attività svolte durante l'assenza del proprio figlio e dei compiti assegnati
- Aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato
- Controllare le attività svolte in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate a casa, verificando e controfirmando eventuali comunicazioni degli insegnanti e della direzione
- Vivere in modo sereno ed equilibrato la valutazione intesa come percorso formativo e non selettivo
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono aver ripercussioni sull'andamento scolastico del proprio figlio
- Controllare la pulizia e l'igiene dei propri figli e che l'intero corredo scolastico sia in ordine
- Fornire ai propri figli merende con caratteristiche nutrizionali equilibrate
- Controllare che i propri figli non portino a scuola oggetti inadatti, pericolosi o diseducativi

### **Norme particolari che riguardano gli impegni dei genitori degli studenti della scuola secondaria**

#### *Assenze degli alunni*

L'assenza va sempre giustificata il giorno del rientro a scuola, utilizzando il libretto delle giustificiche. Dopo 5 giorni di assenza è necessario il certificato medico. La quinta assenza va inoltre giustificata personalmente dai genitori. Se l'assenza non è dovuta a motivi di salute, occorre avvisare preventivamente la scuola.

#### *Libretto delle giustificiche*

Dovrà essere ritirato dai genitori degli alunni delle classi prime presso la portineria della scuola. Per le assenze relative ai primi giorni di scuola, sarà utilizzato il diario personale. Gli alunni delle classi seconde e terze potranno continuare ad usare quello già in loro possesso.

#### *Puntualità*

La puntualità di tutti gli alunni garantisce che le lezioni possano iniziare all'ora stabilita in tutte le classi. Gli alunni, pertanto, dovranno rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso. Il ritardo successivo alle 8:30 va considerato entrata posticipata ed in questo caso l'alunno dovrà essere sempre accompagnato da un genitore. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata. Saranno consentite solo tre uscite anticipate e solo tre entrate posticipate nell'a.s. Superato questo numero, le entrate posticipate e le uscite anticipate, saranno permesse solo per motivi eccezionali, documentati.

#### *Materiale scolastico dimenticato*

Al fine di responsabilizzare gli alunni ed evitare interruzioni delle lezioni, nonché di razionalizzare il lavoro dei collaboratori scolastici, non è consentito ai genitori di consegnare, in portineria, materiale didattico e libri o altro destinati ai propri figli.

#### *Feste*

E' vietato introdurre nella scuola bibite, torte, pasticcini ed altri alimenti diversi dalla normale merenda senza la formale autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### *Uso del cellulare*

Si ricorda che, come disposto dalla circolare del 15 marzo del 2007, è vietato utilizzare il cellulare a scuola. Tuttavia, in linea con le più attuali indirizzi Ministeriali, non si esclude che i docenti possano promuovere un uso consapevole dello smartphone e in linea con le esigenze didattiche. Se non espressamente autorizzati, i docenti, in caso di infrazione della regola generale, sono autorizzati a ritirare l'apparecchio degli studenti e a riconsegnarlo direttamente ai genitori. In caso di malore o per comunicazioni urgenti, gli alunni avviseranno i genitori utilizzando il telefono della scuola.

Gli studenti si impegnano a:

- Conoscere e rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia sperimentando che esso è parte della costruzione del proprio futuro, come figlio, come studente e come cittadino
- Rispettare con puntualità l'orario scolastico, entrando e uscendo ordinatamente dalle aule e dall'edificio scolastico Assolvere gli impegni scolastici presentandosi con puntualità alle lezioni, forniti del materiale necessario
- Impegnarsi nelle attività a scuola e a casa per acquisire conoscenze e competenze
- Svolgere con puntualità e costanza i compiti assegnati in classe e a casa e, nel caso non venissero svolti, presentare giustificazione scritta dei genitori
- Essere partecipi e responsabili dell'apprendimento
- Rispettare l'ordine e la puntualità nel lavoro, nell'organizzazione del diario e nella gestione degli avvisi
- Portare sempre la giustificazione delle assenze
- Avere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti di tutto il personale scolastico (Dirigente, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo), extrascolastico (educatori, esperti, operatori esterni) e dei propri compagni. Evitare atteggiamenti volti all'emarginazione e/o al sopruso e gli atti di violenza nei confronti dei compagni. Riservare agli adulti lo stesso rispetto che gli adulti devono ai minori.
- Riconoscere e rispettare i ruoli di ciascun componente della comunità scolastica
- Assumere un atteggiamento di collaborazione, cooperazione, solidarietà e aiuto nelle attività comuni
- Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie, straordinarie e di pericolo. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza eseguendo con tempestività le azioni previste dal piano di evacuazione
- Avere un comportamento corretto all'interno degli spazi della scuola e all'esterno durante visite guidate, viaggi d'istruzione, gare sportive, eventi culturali (cinema, teatro, concerti)

- Rispettare il Regolamento della scuola e tutte le norme di convivenza civile
- Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi didattici e tutte le attrezzature della scuola, in quanto patrimonio comune. Avere cura degli spazi e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere e conservare accogliente l'ambiente scolastico
- Curare l'igiene personale e vestirsi in modo adeguato alle attività scolastiche.