



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro,18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod.mecc.
SAIC8A300D



E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA CARDUCCI-TREZZA
Prot. 0001036 del 03/03/2020
01 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Appendice A – *Regolamento di disciplina di Istituto*

Appendice B – *Regolamento dell'Organo di Garanzia*

Appendice C – *Patto educativo di corresponsabilità*

Appendice D - *Regolamento di ammissione al corso ad indirizzo musicale*

Appendice E - *Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione*

Appendice F- *Regolamento per acquisizione di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie*

(adottato dal Consiglio di Istituto con delibera del 16/10/2018)

- INDICE -

<i>Premessa</i>
Capo I – <i>Gli organi collegiali</i>
Capo II – <i>Regole generali</i>
Appendice A – <i>Regolamento di disciplina di Istituto</i>
Appendice B – <i>Regolamento dell’Organo di Garanzia</i>
Appendice C – <i>Patto educativo di corresponsabilità</i>
Appendice D - <i>Regolamento di ammissione al corso ad indirizzo musicale</i>
Appendice E - <i>Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione</i>
Appendice F- <i>Regolamento per acquisizione di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie</i>

PREMESSA

La Scuola è luogo della formazione e dell'educazione. Essa promuove l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La nostra Istituzione nella formulazione del Regolamento Interno dei tre ordini di scuola ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della vigente normativa scolastica;
- della funzione della Scuola quale ente di promozione culturale, sociale e civile;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in quanto solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un servizio pubblico funzionale efficace ed efficiente;
- dell'evidenza che il rispetto delle regole non solo contribuisce alla protezione dai rischi - sia all'interno, che all'esterno dell'edificio scolastico - ma contribuisce in maniera costruttiva anche al processo formativo degli alunni.

CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli Organi Collegiali

1. La nostra Istituzione si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola.

2. Gli Organi Collegiali sono i seguenti:

- a. Consiglio di Istituto
- b. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- c. Collegio dei Docenti Unitario
- d. Consiglio di Intersezione
- e. Consiglio di Interclasse
- f. Consiglio di Classe
- g. Comitato di Valutazione

Art. 2 – Il Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto della nostra scuola è così composto: il Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni.

2. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, secondo le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

3. Nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante sulle materie attribuite dal T.U. 297/94 e dal D.I. 44/2001.

Art. 3 – La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

1. E' composta da:

- a. membri elettivi: 2 genitori, 1 docente, 1 membro appartenente al personale ATA;
- b. membri di diritto: il Dirigente Scolastico - che è anche il Presidente della Giunta - sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal docente delegato con funzioni di vicario; il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge funzioni di segretario della Giunta.

2. La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto fornendo tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità o urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

3. Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituto scolastico, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

4. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 4 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto poiché è l'organo tecnico della progettazione didattica.

Art.5 - Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione

E' composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi dell'ordine di scuola chiamato in causa, presiede il Dirigente Scolastico o un Docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio al completo delle due componenti, genitori e docenti, ha i seguenti compiti:

- a. formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. agevola ed estende i rapporti tra docenti e i genitori;
- c. dà parere obbligatorio, ma non vincolante sulla scelta dei libri di testo;

- d. verifica, almeno ogni tre mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico scolastico.

I Consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione e per formulare un parere vincolante alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

Art.6 - Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto:

- a. 3 docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- b. 2 rappresentanti dei genitori;
- c. 1 componente esterno individuato dall'USR.

CAPO II – REGOLE GENERALI

Art.7 -Entrata ed uscita degli alunni

1. Gli alunni entrano nella scuola in modo ordinato, all'orario previsto dopo il suono della campana.
2. Gli allievi che utilizzano i mezzi pubblici o che sono in particolari situazioni certificate sono accettati in classe anche con orario leggermente differenziato, dopo essere stati autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. La procedura ordinaria di uscita è organizzata nel seguente modo:
 - a. Al suono della campana dell'uscita, gli alunni lasciano la propria aula, ordinatamente e in silenzio, accompagnati fino alla porta principale dai rispettivi insegnanti.
 - b. L'aula e il banco devono essere lasciati in ordine; i docenti dell'ultima ora controllano l'ordine e la pulizia dell'aula.
 - c. Gli alunni che eventualmente usufruiscono della mensa per attività pomeridiane, procedono con ordine e senza correre nei corridoi, attendendo l'entrata in mensa, mantenendo un tono di voce consono.
 - d. Il personale addetto alla mensa ha l'obbligo di lasciare le sale refettorio ordinate e pulite.
 - e. In caso di pioggia gli alunni della primaria e della secondaria si fermano nell'atrio della scuola -piano terra - sorvegliati dal personale ausiliario, mantenendo un tono di voce consono al luogo.

f. Per far fluire meglio l'uscita degli alunni elementari della scuola primaria i genitori non devono sostare nello spazio antistante l'atrio, né tantomeno trattenersi nel cortile, per non arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni della scuola secondaria

4.Infanzia: Gli insegnanti riconsegnano gli alunni ai genitori o a chi è preposto ad effettuare il ritiro dell'alunno fuori dalla sezione.

Il collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia provvederà a gestire l'uscita degli alunni dalle varie sezioni, in modo graduale e ordinato.

Gli alunni una volta riconsegnati ai genitori ed usciti dal plesso scolastico non possono rientrare nella struttura.

Per le entrate e le uscite al di fuori dalle fasce orarie previste, i genitori affideranno gli alunni agli operatori scolastici, che li accompagneranno nelle rispettive sezioni.

Primaria: gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita del portone d'ingresso del plesso e li riconsegnano ai genitori o a chi è preposto ad effettuare il ritiro dell'alunno.

Secondaria: gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita del portone d'ingresso del plesso.

I docenti dell'ultima ora antimeridiana devono individuare gli alunni impegnati nei corsi di strumento musicale ed affidarli al relativo insegnante nell'area antistante gli uffici di segreteria.

5.Scuola dell'Infanzia e Primaria:in caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata entro 10' minuti dal suono della campana di uscita, insegnanti e/operatori scolastici si attivano per rintracciare un familiare. Qualora nessuno si presenti, i docenti devono avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori, informando la segreteria dell'Istituto.

6. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni, allegando anche copia del documento di riconoscimento di ognuno dei soggetti indicati.

Art.8- Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

1.I genitori degli alunni che, per validi e certificati motivi, occasionalmente accompagnano i figli a scuola in ritardo o hanno necessità di farli uscire anticipatamente, richiedono l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, ai due collaboratori o al Responsabile di plesso.

2.Gli alunni che giungono eventualmente in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per le azioni di competenza.

3. Per la Scuola dell'Infanzia, quando il ritardo diventa una prassi, il permesso di entrata/ingresso dovrà essere richiesto all'ufficio di segreteria.

4.Gli allievi della secondaria di primo grado, qualora non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

5. I genitori sono tenuti ad indicare le modalità di uscita anticipata degli alunni dalla scuola: autonomamente, con familiare, con adulto delegato.

6. Per i ritardi non abituali entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo ammetterà l'allievo in classe annotando il ritardo sul registro.

7. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni, ecc.) i genitori degli alunni minorenni dovranno comunicare alla scuola di averne preso conoscenza. La relativa assenza sarà comunque ritenuta ingiustificata. Gli alunni presenti a scuola, in caso di astensioni collettive, hanno diritto a lezioni regolari.

Art. 9 – Accoglienza e sorveglianza

1. I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, co. 5, del CCNL 2006-2009) per assicurare l'accoglienza degli alunni.

2. Per la scuola dell'infanzia, i genitori sono autorizzati ad accompagnare e a ritirare davanti alla sezione di appartenenza i propri figli.

Per la scuola primaria e secondaria, i docenti in servizio nell'ultima ora hanno l'obbligo di assicurare la sorveglianza degli studenti ed accompagnarli fino alle rispettive uscite degli edifici.

3. Gli spostamenti per attività didattiche di classi intere o di gruppi di alunni dalle aule, devono avvenire ordinatamente e in silenzio, sotto la stretta sorveglianza dei docenti.

4. In caso di malessere improvviso o indisposizione dell'alunno, qualora i familiari o persona delegata non fossero reperibili, si rende necessario chiamare il Soccorso Sanitario -118. Il docente dovrà rimanere con il minore ed i sanitari fino all'arrivo del genitore. In caso di assenza degli addetti al primo soccorso, si farà carico dell'emergenza il docente presente in classe.

5. Di norma il personale ausiliario effettua la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.

Art. 10 - Assenze e giustificazioni

1. Tutte le richieste di giustificazione delle assenze vanno sottoscritte dai genitori.

2. Le motivazioni espresse nelle giustificazioni sono accolte, se ritenute attendibili, dal docente in servizio alla prima ora.

3. Il docente in servizio alla prima ora verificherà le eventuali assenze degli alunni nei o nei giorni precedenti, le sottoscriverà e le registrerà nell'apposito spazio del Registro di classe. Nel caso in cui il docente non ritenesse motivate le giustificazioni addotte, ne darà comunicazione al D.S., che deciderà sull'accoglienza dell'alunno in classe.

Gli alunni assenti nelle ore pomeridiane di Strumento musicale presenteranno la giustificazione al docente in servizio alla prima ora del giorno seguente.

4. Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico (che attesti l' idoneità alla riammissione) e annotate nel registro di classe.
5. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere debitamente motivate ed autorizzate dal D.S.
6. La mancanza della giustificazione comporta l' ammissione con riserva dell' alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Registro di classe. L' alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l' alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.
7. Non saranno accettate giustificazioni presentate su diari o quaderni o fogli liberi.
8. Il certificato medico e la giustificazione dell' assenza devono essere conservati agli atti della scuola.
9. Nel corso dell' anno scolastico lo studente non può superare il 25% di ore di assenze rispetto al monte ore previsto dal curriculum. Nel caso in cui venga superato tale limite, al termine dell' anno scolastico lo studente non può essere valutato e, dunque, risulta non ammesso alla classe successiva o agli esami.
10. Il Consiglio di classe/interclasse, in sede di valutazione finale, può derogare al suddetto limite del 25% solo se il Collegio docenti ha deliberato in tal senso.

Art.11 -Cambio ora – Vigilanza - Spostamenti studenti

1. Gli insegnanti non in servizio precedente alla prima ora, devono trovarsi presso la propria aula prima del suono della campana; i docenti non in servizio nell' ora successiva, attendono l' arrivo del collega.
2. Per gli insegnanti impegnati in altre classi, lo scambio deve avvenire nel modo più celere possibile usufruendo dell' aiuto dell' operatore scolastico del piano che dovrà assicurare la momentanea sorveglianza.
3. In caso di urgenza e/o di necessità, se l' insegnante deve allontanarsi dalla propria classe, questa viene temporaneamente affidata alla vigilanza dell' operatore scolastico del piano.
4. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dei portoni di ingresso non devono, per nessun motivo, abbandonare la loro postazione.
5. Durante l' orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l' accesso o l' uscita degli alunni che usufruiscono dell' orario anticipato o posticipato è curato dal personale ausiliario.
6. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell' edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art.12 -Ricreazione

1. Gli alunni della scuola secondaria possono consumare la merenda nella propria aula dalle h.09:50 alle h.10:00 e si recano in bagno, non prima della 3^aora, fatti salvi i casi urgenti. Le uscite consentite per i “casi urgenti” sono indicate, con precisione anche riguardo all'ora. La vigilanza delle classi durante la merenda è affidata agli insegnanti della seconda ora, gli alunni consumano la merenda in classe con la porta aperta se seduti, con la porta chiusa se l'insegnante decide di fare la ricreazione in piedi. Il personale ausiliario deve collaborare col personale docente nella vigilanza degli alunni prestando particolare attenzione alla sorveglianza dei bagni. E' vietato agli alunni salire e scendere le scale durante l'intervallo ed entrare in aule diverse dalla propria.
2. Gli alunni della scuola primaria possono consumare la merenda nella propria aula dalle h.10:30 alle h.10:45 e si recano in bagno nello stesso intervallo di tempo.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono consumare la merenda nella propria aula e recarsi nei bagni in orario a discrezione dell'insegnante.
4. La sorveglianza degli alunni nei locali dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario.
5. Solo in caso di effettiva necessità è consentito agli alunni di uscire dalla classe durante il normale svolgimento delle lezioni.

Art.13 –Somministrazione dei farmaci

I farmaci a scuola possono essere assunti, solo su richiesta dei genitori, debitamente certificata e a seguito di dichiarazione di disponibilità dei docenti e degli addetti al pronto soccorso. In alternativa si contatterà il 118 o i genitori dell'alunno. Il docente di classe ha l'obbligo di prestare soccorso qualora un alunno sia colto da malore.

Art.14 - Comportamento degli allievi

1. Il comportamento degli allievi deve uniformarsi alle seguenti regole:
 - a. assumere un comportamento educato e corretto nei confronti del personale e dei compagni ed indossare la divisa deliberata dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio Docenti e dal Dirigente Scolastico; nell'impossibilità di indossare la divisa, a causa di validi motivi e/o imprevisti, l'alunno deve sostituirla con abiti dello stesso colore;
 - b. mantenere un atteggiamento responsabile verso gli ambienti interni ed esterni, gli arredi e tutto il materiale scolastico;
 - c. curare insieme agli insegnanti la custodia degli arredi presenti e lasciare le aule in ordine;
 - d. ogni alunno non deve mai disturbare, né dare fastidio ai compagni della propria classe o delle altre classi;
 - e. è vietato arrecare danni o sporcare con segni e scritte i locali e l'arredamento della scuola, pena il risarcimento dei danni da parte delle famiglie;
 - f. è vietato affacciarsi alle finestre e gettare oggetti fuori dalle stesse;

- g. nella scuola è rigorosamente vietato fumare;
- h. è vietato correre nei corridoi;
- i. non deve essere portato a scuola alcun materiale od oggetto che non sia utile per l'attività scolastica;
- l. il telefono cellulare, eventualmente portato, va tenuto spento e messo nell'apposita cassetta. In caso di infrazione, esso verrà temporaneamente ritirato e riconsegnato ai genitori dal Dirigente Scolastico o dal primo collaboratore del Dirigente;
- m. non è consentito masticare chewing-gum durante le ore di lezione;
- n. gli alunni, di norma, devono giungere a scuola con il materiale occorrente; solo eccezionalmente sarà possibile fare avere agli alunni materiali dimenticati;
- o. in caso di necessità o indisposizione, gli alunni possono chiamare i familiari con il telefono della scuola, previo permesso;
- p. è necessario indossare quotidianamente la divisa scolastica;
- q. La mancata osservanza di qualsiasi regola di comportamento sarà passibile di provvedimenti disciplinari e potrà influenzare negativamente il voto di comportamento

Art. 15 -Mensa e diete

1. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposti, controllati ed approvati dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale.
2. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

Art.16 -Ricorrenze e compleanni

In occasione di ricorrenze o compleanni non è consentito procedere alla distribuzione agli alunni di alimenti, fiori e/o piante.

Art.17 -Operatori esterni

E' possibile ricorrere ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici.

Art.18 -Operatori occasionali

1. Eventuali collaboratori degli insegnanti, esperti in particolari materie e/o mansioni, possono accedere all'Istituto - previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta dei rispettivi Consigli di classe/interclasse/intersezione - purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica.

2. La responsabilità didattica e disciplinare è sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

Art.19 - Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita di beni diretta agli alunni, ad eccezione di quelle a scopo benefico previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.20 -Attività extracurricolari

1. Tutti gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari, che non iniziano immediatamente dopo il termine delle lezioni, non possono attendere all'interno dei locali della scuola.

2. Gli alunni che non partecipano alle attività pomeridiane si allontanano dall'aula sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, che provvede ad accompagnarli all'uscita.

3. Gli alunni che seguono le attività che si svolgono in aggiunta al normale orario curricolare, senza soluzione di continuità, vengono accompagnati dal docente verso l'aula ad esse destinata.

Art.21 –Riprese video e fotografie

Per quel che concerne le foto e la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy.

Art.22 -Collaborazione scuola / famiglia

1. I rapporti con le famiglie sono improntati alla più ampia collaborazione nell'interesse degli alunni.

2. Sono fissati incontri pomeridiani tra Consigli di classe /Interclasse /Intersezione e genitori.

3. Il calendario dei ricevimenti del mattino, gli incontri pomeridiani e tutte le manifestazioni,saggi etc...vengono comunicati alle famiglie tramite gli alunni o attraverso il sito internet della scuola e il registro elettronico.

4. Il Dirigente Scolastico è disponibile per eventuali colloqui richiesti dai genitori, previo appuntamento.

5. I genitori che lo desiderano potranno richiedere incontri con Docenti o col Dirigente Scolastico, specificando preventivamente le motivazioni per cui viene richiesto l'appuntamento.

6. Il calendario dei Consigli di classe /Interclasse /Intersezione, con la partecipazione dei genitori eletti, viene pubblicato all'albo.

7. A tutti gli incontri, assemblee e convocazioni del Consiglio di Istituto viene data la massima pubblicità con la pubblicazione all'albo.

8. Le delibere e gli atti adottati aventi rilevanza esterna sono pubblicati all'albo della scuola.

Art.23 -Accesso all'ambiente scolastico

1. I genitori non possono accedere alle aule della scuola secondaria, primaria e dell'infanzia.
2. L'accesso alla sala professori è consentita ai genitori solo per i colloqui con i docenti.
3. L'accesso alla segreteria è consentito esclusivamente negli orari stabiliti.

Art.24 -Esoneri

1. Gli alunni che chiedono l'esonero dall'Attività Motoria devono produrre specifica richiesta sottoscritta dal genitore, allegando un certificato medico nel quale si dichiara il motivo dell'impedimento temporaneo o permanente.
2. La concessione dell'esonero, tuttavia, non impedisce di frequentare regolarmente dette lezioni, nel corso delle quali il docente provvederà a coinvolgere gli alunni esonerati in attività alternative.
3. Gli alunni che chiedono l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, saranno impegnati in altre attività o fruiranno della possibilità di entrare successivamente o uscire anticipatamente qualora gli orari delle lezioni lo consentano.

Art.25 -Frequenza ad attività extra – curricolari

1. Le attività extracurricolari e del gruppo sportivo istituite si tengono in pomeriggi stabiliti con orari e modalità comunicati preventivamente alle famiglie interessate.
2. Gli alunni, una volta iscritti, sono tenuti alla frequenza; le eventuali assenze devono essere comunque giustificate.
3. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento responsabile.

Art.26 – Utilizzo della rete internet - bullismo e cyberbullismo.

1. La scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione, in particolare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
2. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:
 - a) *netiquette* e norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es.navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi dannosi, virus etc.);
 - b) regole per la scrittura delle e-mail (ad es.utilizzare un indirizzo e-mail personalizzato e facilmente identificabile, descrivere in modo preciso l'oggetto del messaggio, presentare se stessi e l'obiettivo del messaggio nelle prime righe del testo, non pubblicare, in assenza dell'esplicito assenso dell'autore, il contenuto dei messaggi di posta elettronica);

- c) educazione all'utilizzo dei nuovi strumenti di tutela della privacy, volti a garantire alle persone maggiore trasparenza e controllo sulle informazioni che condividono sui social network e decalogo della privacy digitale;
- d) individuazione delle componenti palesemente scorrette on-line ed uso consapevole dei social network anche attraverso la lettura delle privacy policy;
- e) regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

APPENDICE A



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro, 18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod. mecc.
SAIC8A300D
E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto,

Visto l'art. n. 328 del DPR n. 297/1994;

Vista il DPR. n. 249 del 24.06.1998 – regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Vista la Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

Visto il D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;

Visto il DPR. n. 235/2007 recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998;

Visto il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

Vista la Direttiva prot. n. 30 del 15/03/2007- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

Vista la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007;

Vista la legge n. 169 del 30/10/2008 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università

Vista la C. M. prot. n. 3602 del 31/07/2008;

Vista la legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

Visto il P.T.O.F. dell'Istituto;

Sentito il parere del Collegio dei Docenti unitario;

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento di Disciplina di Istituto, nel quale sono individuati i doveri e i diritti degli studenti, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art.1 - Principi e finalità

1. Il fondamento del potere disciplinare si rinviene nello *ius corrigendi* che la legge assegna alla scuola per assicurare il rispetto delle regole poste alla base della comunità scolastica e, quindi, per assicurare le finalità formative che la scuola è chiamata a perseguire:

- a. favorire lo sviluppo del senso di responsabilità degli studenti ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- b. garantire la formazione alla cittadinanza, attraverso l'educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza civile e sociale;
- c. realizzare un'alleanza educativa fra famiglie, studenti e personale scolastico, dove le parti assumano impegni e responsabilità reciproche e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

2. I docenti illustrano agli studenti ed ai genitori il Patto di Corresponsabilità educativa e il Regolamento di disciplina. Entrambi i documenti sono pubblicati in via permanente nell'albo *on line* dell'Istituto.

Art.2 - Diritti dello studente

Lo studente ha il diritto di:

- a. usufruire di un servizio scolastico puntuale e continuativo
- b. acquisire conoscenze e abilità per sviluppare competenze cognitive e sociali
- c. partecipare attivamente e in modo responsabile alla vita della scuola
- d. avere una scuola ordinata, pulita, confortevole e salubre, dotata di ambienti adeguati alle varie attività
- e. essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- f. esprimere le proprie opinioni ed essere rispettato in questo sia dai compagni, sia dagli insegnanti
- g. avere spiegazioni della lezione e ulteriori chiarimenti nel caso in cui l'argomento non sia stato completamente compreso, pur avendovi posto la dovuta attenzione
- h. essere rispettato e sostenuto nel proprio stile e nel proprio ritmo d'apprendimento
- i. fruire di iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica
- l. essere sostenuto nella realizzazione di scelte personali ed iniziative autonome
- m. avere una valutazione tempestiva e trasparente che lo aiuti a conoscere i propri punti di forza e di debolezza per poter migliorare le proprie competenze
- n. essere rispettato nelle scelte religiose e culturali
- o. essere rispettato nella propria riservatezza

Art. 3 - Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di:

- a. presentarsi a scuola con puntualità e regolarità
- b. ascoltare con attenzione le consegne e le spiegazioni degli insegnanti
- c. portare a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche ed essere responsabile di tutti gli oggetti e del denaro che porta con sé
- d. non portare a scuola materiali estranei allo svolgimento dell'attività didattica se non autorizzato dagli insegnanti
- e. impegnarsi nello studio e nello svolgimento dei compiti assegnati sia in classe sia a casa
- f. curare la propria igiene personale e indossare la divisa scolastica

- g. avere cura del materiale proprio, altrui e della scuola, in particolare non rovinare e non sprecare i materiali, le strutture e i sussidi
- h. lasciare puliti e in ordine gli ambienti scolastici (aule, mensa, laboratori, palestra, bagni, cortile, scale)
- i. utilizzare attrezzature e sussidi didattici seguendo scrupolosamente le indicazioni/istruzioni degli insegnanti; utilizzare in modo corretto i PC e la rete Internet
- l. rispettare le disposizioni contenute nella Direttiva ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007 relativa all'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici;
- m. esprimersi in modo corretto, evitando espressioni e gesti volgari;
- n. mantenere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che si chiede per se stessi;
- o. far firmare puntualmente e regolarmente gli avvisi, le comunicazioni scuola – famiglia, gli esiti delle verifiche, le giustificazioni di assenza/ritardo, senza alcuna contraffazione
- p. rispettare le norme organizzative e di sicurezza, igiene e salute dettate dai regolamenti interni;
- q. assumere un comportamento corretto durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e negli scuolabus.

Art.4 - Doveri degli adulti che operano nella scuola

Le componenti dell'Istituto che operano a diverso titolo nella scuola si impegnano ad assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità
- b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni, con particolare attenzione ai disabili
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica di base, compatibilmente con le risorse della scuola
- e. servizi di sostegno e promozione in collaborazione con Servizi Sociali, ASL, e altre agenzie formative del territorio.

Art. 5 - Doveri dei genitori

I genitori, al fine di rinforzare l'azione educativo-formativa della scuola, nei confronti dei figli si impegnano a:

- a. far frequentare regolarmente le lezioni
- b. far rispettare gli orari delle lezioni
- c. prendere regolarmente visione di ogni comunicazione annotata sul Libretto delle Comunicazioni scuola-famiglia apponendovi tempestivamente la propria firma
- d. interagire positivamente con la scuola là dove venga espressamente richiesto il loro intervento
- e. sostenere i figli perché assumano gradualmente senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio
- f. segnalare con tempestività eventuali problematiche utili agli insegnanti per conoscere il ragazzo nella sua globalità.

Art.6 -Provvedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. I provvedimenti disciplinari devono:
 - a. avere finalità educativa;
 - b. tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale;
 - c. non essere lesivi della persona;
 - d. essere preceduti da interventi educativi preventivi;
 - e. essere tempestivi ed avere una durata limitata nel tempo;
 - f. essere proporzionati all'infrazione;
 - g. essere ispirati al principio della riparazione del danno;
 - h. tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno;
 - i. prevedere interventi di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art.7 –Provvedimenti disciplinari nella scuola primaria

1. Nella scuola primaria operano le norme ancora compatibili del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 (Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare), le cui disposizioni del R.D. devono essere integrate e coordinate con le successive modifiche normative: in particolare, i principi costituzionali del diritto di contraddittorio e difesa, quelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità della P.A. della L.n.241/90.

Art.8–Scuola secondaria- Classificazione delle mancanze, delle sanzioni, degli organi competenti, delle procedure

Le infrazioni ai doveri di cui all'art. 3 del presente Regolamento sono sanzionate, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che siano state effettivamente commesse da parte dell'alunno incolpato e previa valutazione delle precedenti sanzioni irrogate, secondo le seguenti modalità:

TABELLA N. 1 “LIEVI INFRAZIONI DISCIPLINARI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Lievi inosservanze dei doveri	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Docente	Il Docente richiama verbalmente lo studente.
2. Ritardi non giustificati	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe.	Docente Coordinatore di classe	Il docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
			Colloquio con i genitori.
3. Mancanza di giustificazione delle assenze o delle entrate posticipate, per più di tre giorni consecutivi.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe.	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Il docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Comunicazione scritta ai genitori con eventuale richiesta di accompagnare il figlio a scuola per giustificare.
4. Assenze troppo frequenti che possono compromettere l'assolvimento dell'obbligo scolastico.	Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Il coordinatore informa il Dirigente Scolastico che dispone di avvisare la famiglia sugli obblighi di legge.
5. Comportamenti scorretti verso i compagni e adulti.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro di classe. Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 5 valutati in base al comportamento pregresso	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.
6. Disturbo continuo durante le ore di lezione e/o gli intervalli.	Richiamo scritto sul registro di classe Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
	lezioni fino a giorni 5 valutati in base al comportamento pregresso		invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori.
7. Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici non autorizzati.	Ritiro dello strumento Richiamo scritto sul registro di classe	Docente Dirigente Scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e ritira lo strumento che viene consegnato in presidenza Lo studente viene accompagnato dal Dirigente Scolastico ed espone le proprie considerazioni e giustificazioni. I genitori devono essere avvertiti e devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.

TABELLA N. 2 "GRAVI INOSSERVANZE DEI DOVERI"

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Continui ritardi non giustificati, continue inosservanze dei doveri	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul	Docente Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
	registro di classe		Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione dei genitori per un colloquio
2. Falsificazione firma dei genitori, falsificazione di documenti.	Richiamo scritto sul Registro di classe Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso	Docente Coordinatore di classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente sul Registro di classe la violazione del Regolamento di Istituto e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.
3. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale.	Richiamo scritto sul Registro di classe Esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.
4. Offese alla dignità personale.	Richiamo scritto sul registro di classe	Docente Dirigente Scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente la

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
5. Danneggiamento volontario di oggetti, di strutture e di attrezzature di proprietà della scuola.	Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso	Consiglio di Classe	violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori
6. Riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate con cellulare o altri strumenti elettroniche afferiscono all'ambito del bullismo e del cyberbullismo	Ritiro dello strumento Richiamo scritto sul registro di classe Provvedimento disciplinare con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori della sanzione I genitori devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.

TABELLA N. 3 “GRAVISSIME INOSSERVANZE DEI DOVERI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
<p>1. Atti di violenza gravi o intimidatori verso compagni, docenti, personale (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie)</p> <p>2. Atti che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);</p> <p>3. Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona, anche connessi al cyberbullismo.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe</p> <p>Esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Istituto con allontanamento dalle lezioni per un tempo superiore ai 15 giorni</p> <p>Risarcimento danni</p> <p>Denuncia penale</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe</p> <p>Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia.</p> <p>Riunione del Consiglio di Istituto per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare.</p> <p>Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia.</p> <p>Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p>
<p>1. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <p>2. In caso di recidiva, per i reati di particolare</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe</p> <p>Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia.</p> <p>Riunione del Consiglio di Istituto per ascoltare le ragioni dell'alunno e</p>

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
gravità che violino la dignità e il rispetto della persona. <u>In entrambi i casi</u> , qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	<u>Nei casi più gravi</u> , il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato Risarcimento danni Denuncia penale		della famiglia e per definire la sanzione disciplinare. Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia.

Art. 9 - Sanzioni alternative

1. A sostegno della funzione rieducativa della sanzione disciplinare, quali sanzioni alternative possono disporsi le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere sul disvalore del proprio comportamento.
2. Le misure sopra richiamate, si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie all'allontanamento.

Art. 10–Competenze degli organi

1. I Docenti, singolarmente, applicano i seguenti provvedimenti immediatamente dopo il verificarsi dell'infrazione:
 - a. richiamo verbale
 - b. richiamo scritto sul diario
 - c. nota di comportamento sul Registro Personale
 - d. rapporto disciplinare sul Registro di Classe
2. Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti :
 - a. accerta la gravità della sanzione
 - b. formula – ove occorra - un ulteriore richiamo verbale
 - c. procede – ove occorra - ad annotazioni sul Registro di Classe
 - d. convoca - se necessario - il Consiglio di Classe (anche in seduta straordinaria, valutata la gravità dell'infrazione)
 - e. relaziona - se necessario - al Consiglio di Istituto
3. Il Consiglio di Classe, alla presenza dei rappresentanti dei genitori, a maggioranza:
 - a. dispone il provvedimento di “censura scritta” o di rapporto disciplinare sul Registro di Classe
 - b. dispone l'esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate

- c. dispone la sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni
 - d. verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente
4. Il Consiglio di Istituto a maggioranza:
- a. discute e dispone l'allontanamento da scuola per periodi superiori a 15 giorni
 - b. delibera l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
 - c. verifica la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Art.11 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

1. Le infrazioni disciplinari e i comportamenti che sono ritenuti illegittimi e contrari alle norme che regolano una civile convivenza devono essere segnalati al Docente ovvero al Dirigente Scolastico da chi li rileva o li subisce.
2. Il Docente o il Dirigente Scolastico provvede ad ascoltare separatamente la denuncia di chi ha segnalato l'infrazione, le spiegazioni dell'alunno incolpato ed eventualmente altri testimoni informati sui fatti.
3. Successivamente, nel caso in cui l'infrazione rientri tra quelle di sua competenza, provvede, se ne ricorrono le condizioni, ad irrogare la sanzione. In caso contrario convoca il Consiglio di classe o di Istituto (a seconda della competenza), al quale illustra i fatti per quanto di sua conoscenza.
4. Nella fase iniziale possono avere facoltà di presenziare alla riunione del C.d.C. o del C.d.I. tutte le persone coinvolte e/o informate dei fatti, cui è assicurato il diritto di riferire quanto a loro conoscenza. All'alunno è garantito il diritto di esporre le sue ragioni, con la possibilità di essere assistito da un genitore, preventivamente informato per iscritto dell'avvio del procedimento sanzionatorio e delle relative contestazioni.
5. Una volta che ha ascoltato tutte le parti in causa l'organo competente - con la sola presenza dei docenti e dei genitori eletti e con l'esclusione di chi è parte in causa - se ricorrono le condizioni decide di irrogare un provvedimento disciplinare definendone l'entità e specificando la relativa motivazione, con eventuale applicazione di una sanzione alternativa.
6. In caso di sospensione dalle lezioni di un alunno devono essere definiti i modi per assicurare il rapporto con lo studente e con i suoi genitori e per preparare il rientro nella comunità scolastica.
7. Nel caso che le mancanze disciplinari siano rilevate durante le sessioni d'esame, organo competente ad irrogare sanzioni è la Commissione d'esame che seguirà le procedure precedentemente illustrate.
8. Dei provvedimenti disciplinari adottati devono essere informati i genitori; copia del provvedimento deve essere inserita e custodita nel fascicolo personale dello studente.
9. Al procedimento si applicano le garanzie partecipative della L.n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
10. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
11. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento di disciplina, si fa esplicito riferimento alla normativa richiamata in Preambolo.

APPENDICE B



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro, 18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod. mecc.
SAIC8A300D



E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235 -*Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* - e viste le precisazioni contenute nella nota MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, si precisa che:

art.1) L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 1 docente, nominati dal Consiglio di Istituto.

art.2) Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

art.4) L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere e analizzare i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

art.5) Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

art.6) L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni volta che sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di tre giorni.

art.7) Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

- art.8)** Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- art.9)** Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- art.10)** Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- art.11)** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- art.12)** Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli *omissis* necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona.
- art.13)** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- art.14)** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- art.15)** Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso presenti alla riunione.
- art.16)** L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
- art.17)** L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

APPENDICE C



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro, 18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod. mecc.
SAIC8A300D



E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R. 24/06/1998 - D.P.R. 21 /11/ 2007 n. 235)

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile. La scuola è anche una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Pertanto, questa Istituzione Scolastica

PROPONE

il seguente Patto Educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico

I DOCENTI SONO IMPEGNATI A:

- Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità
- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo
- Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione
- Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili
- Comunicare, quando necessario, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite il diario
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando
- Considerare che il voto è solo una delle componenti della valutazione dell'alunno, per cui si devono prendere in considerazione altri elementi, quali il contesto emotivo del ragazzo,

l'ambito sociale di provenienza, l'andamento durante l'anno scolastico, la situazione scolastica nel suo complesso.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici
- Informare la scuola di problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente
- Vigilare sulla frequenza e sulla puntualità di ingresso a scuola
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro
- Non chiedere uscite anticipate se non per urgenti motivi
- Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi (la normativa vigente vieta l'uso del cellulare durante le ore di lezione)
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o problemi disciplinari
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni nelle ore di ricevimento dei docenti
- Rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante.

LO/A STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti e doveri
- Presentarsi con puntualità alle lezioni
- Spegner i telefoni cellulari come da normativa vigente
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera
- Evitare di provocare danni a cose, a persone, e al patrimonio della scuola
- Dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, nelle verifiche, nella vita scolastica.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, insieme con il Dirigente Scolastico, il presente Patto Educativo di corresponsabilità.

APPENDICE D



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro, 18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod. mecc.
SAIC8A300D



E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it

REGOLAMENTO DI AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

1) Prova attitudinale per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale.

Il corso ad indirizzo musicale è a numero chiuso e organizzato sulla sez. F della sede centrale (massimo 6 alunni per ogni strumento per un totale di 24). Viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova orientativo-attitudinale. Le prove sono finalizzate a valutare l'attitudine per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare e vengono effettuate da una apposita commissione. Nell'ambito dell'applicazione della Circolare n. 77 del 6 settembre 2010, la Dirigente e il personale docente intendono valorizzare gli alunni più meritevoli e incentivare gli studenti particolarmente motivati e dotati a coltivare e potenziare le loro attitudini ed abilità nell'ambito della pratica musicale.

2) Commissione di valutazione

La commissione è composta dai 4 docenti di strumento musicale (Clarinetto – Pianoforte - Violino – Violoncello) e da un docente di Musica. Presiede e coordina i lavori il Dirigente Scolastico o, in sua vece, un delegato.

I docenti che hanno rapporti di parentela di primo grado con i candidati, si asterranno dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.

3) Modalità di somministrazione della prova

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto "strumento musicale" vengono convocati per sostenere la prova che avrà luogo presso la "Aula Magna" della sede centrale.

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini, solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti eventualmente resisi disponibili.

Le verifiche attitudinali prevedono un test scritto e tre prove orali-pratiche, attraverso le quali rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intenda intraprendere il percorso musicale. Infine vi sarà un colloquio di accertamento delle caratteristiche psicofisiche. (vedi allegato 1)

Prova n. 1 – accertamento del senso ritmico

Prova n. 2 – accertamento dell'intonazione e musicalità

Prova n. 3 – accertamento dell'orecchio melodico

Prova n. 4 – valutazione delle caratteristiche psicofisiche

4) Assegnazione dei punteggi

Ogni prova sarà suddivisa in quattro brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio da 1 a 5.

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle tre prove (quattro test per ogni prova), che varierà da un minimo di 15 a un massimo di 75 punti, verrà integrato con il punteggio relativo alla verifica dell'idoneità fisica e motivazionale (prova n. 4) anch'esso compreso tra 1 e 5.

Verrà inoltre attribuito un punteggio ulteriore, derivante dal voto in "Musica" e dalla media conseguita in tutte le discipline del primo quadrimestre dell'ultimo anno della primaria.

La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione.

Alla luce dei suddetti criteri, la valutazione minima conseguibile sarà di 22/110, la massima di 110/110.

Descrittori punteggi attribuibili per le prove n.1-2-3:

5 – risposta immediata ed accurata (ottima percezione)

4 – buona risposta con errori minimi o qualche piccola incertezza

3 – risposta adeguata con qualche errore e/o incertezza

2 – risposta lenta e errori nella maggior parte delle prove

1 – non risponde o risponde con errori grossolani

Descrittori punteggi attribuibili per la prova n.4:

5 – ottima motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale

4 – buona motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale

3 – motivazione adeguata e predisposizione nella norma

2 – modesta motivazione e/o predisposizione verso lo studio dello strumento

1 – motivazione assente e/o scarsa predisposizione verso lo studio dello strumento

5) Descrizione delle prove

PROVA N. 1 - Accertamento del senso ritmico

Verrà proposto, da un docente della commissione, un semplice ritmo battendolo con le mani e curandone la chiarezza. Al ragazzo si chiederà di ripetere la proposta, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse.

Con questa prova si valuteranno, collegialmente, le capacità di attenzione, di concentrazione, di ascolto e poi di riproduzione, quindi psicomotorie e, conseguentemente, le particolari attitudini ritmiche e potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

PROVA N. 2 - Accertamento dell'intonazione e musicalità

Un docente della commissione chiederà al candidato di intonare uno dei motivi che più conosce e, dopo averne individuato la tonalità, glielo farà ripetere accompagnandolo al pianoforte. Quindi, sempre rispettando il principio della gradualità, proporrà brevi incisi melodici per grado congiunto

sia con lo strumento sia con la propria voce e chiederà all'aspirante di ripetere (anche trasportandolo un tono sopra e sotto). La prova continuerà con l'intonazione di semplici intervalli ascendenti e discendenti più ampi e con la relazione tra suoni acuti e gravi.

La commissione valuterà la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità di attenzione, concentrazione, intonazione, di auto-ascolto, autocorrezione e coordinamento.

PROVA N. 3 - Accertamento dell'orecchio melodico

Un docente della commissione proporrà al candidato l'ascolto di tre note di diversa altezza chiamate '1' (nota grave), '2' (nota media), '3' (nota acuta). Al fine di verificare la memoria musicale e la capacità di discriminazione tra suoni acuti e gravi, verranno sottoposte all'ascolto del candidato alcune singole sequenze comprendenti le note precedentemente illustrate, di cui il candidato dovrà percepire il corretto ordine di esecuzione. Ogni sequenza sarà ripetuta per un massimo di tre volte.

Per queste prove la commissione, al fine di rendere omogenee le valutazioni, si avvarrà di una scheda con esercizi uguali per tutti i candidati. (Allegato 1)

PROVA N.4 - Valutazione delle caratteristiche psicofisiche

La commissione, dopo le tre prove ritmico-melodiche, dialogherà collegialmente con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La commissione indagherà e valuterà globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica.

Si procederà infine, sempre in forma aperta e confidenziale, all'esame funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi delle mani, delle labbra, dell'arcata dentaria, delle capacità respiratorie ed articolari e tutto quanto si riterrà fondamentale appurare per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e la particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento.

Verrà, inoltre, attribuito un punteggio derivante dal voto in “Musica” e dalla media del rendimento di tutte le materie del primo quadrimestre dell’ultimo anno della primaria secondo il seguente prospetto:

Musica: 7 (punti 1); 8 (punti 2); 8 (punti 3); 9 (punti 4); 10 (punti 5).

Media dei voti di tutte le discipline: 7 (punti 1); 8 (punti 2); 8 (punti 3); 9 (punti 4); 10 (punti 5).

5) Criteri di scelta degli strumenti

Ad ogni alunno sarà data la possibilità di indicare l’ordine di preferenza tra i quattro disponibili.

Tale scelta non sarà vincolante per la Commissione che valuterà le attitudini di ciascun candidato e attribuirà lo strumento sulla base di valutazioni di carattere didattico e organizzativo.

6) Formazione della graduatoria ed assegnazione dello strumento.

La graduatoria finale di merito sarà unica, senza ripartizioni tra le diverse specialità strumentali e sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nelle prove orientativo-attitudinali; essa seguirà un ordine decrescente, partendo dall’aspirante col punteggio più elevato (maggiori attitudini musicali) per finire con quello risultato più modesto (attitudini limitate). Il punteggio minimo per l’accesso al corso è di 64/110.

In caso di “pari merito” per lo stesso strumento, la commissione riconvocherà i candidati per sottoporli ad una prova supplementare o dando l’opportunità di scegliere un altro strumento con posti disponibili.

L’elenco degli alunni ammessi sarà esposto nella sede principale della scuola e pubblicato sul sito della stessa entro un tempo congruo dalla fine dei lavori della Commissione; i candidati esclusi saranno inseriti nelle liste d’attesa rispettando l’ordine di graduatoria.

L’attribuzione dello specifico strumento ai diversi alunni avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

1. valutazione didattica e organizzativa di pertinenza della Commissione valutatrice;
2. punteggio riportato nella graduatoria generale (che è una graduatoria per l’accesso al corso di strumento musicale e non ad uno specifico strumento);

3. preferenzaindicata dallo studentenel modulo d'iscrizione (ed eventuali scelte alternative espresse).

L'accettazione o la rinuncia dello strumento assegnato dovrà pervenire alla scuola all'indirizzo mail **saic8a300d@istruzione.it** ,oppure compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria o sul sito Internet della scuola, entro 3 (tre) giorni dalla convocazione.

La rinuncia, ad uno dei corsi disponibili, comporta la cancellazione dalla graduatoria, il cambio di sezione e la perdita del diritto di chiamata anche per successive disponibilità di posti.

Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città da cui derivi la possibilità di scorrimento della graduatoria, si decreta che potrà essere inserito un nuovo alunno nella "sezione F a strumento musicale" previa valutazione della Commissione.

Nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione nella sezione a strumento musicale sia pari o inferiori al numero dei posti disponibili (24 posti) la procedura di selezione verrà effettuata esclusivamente per l'assegnazione dello strumento musicale a ciascun alunno. Sarà possibile, in corso d'anno e previa valutazione della Commissione, accogliere iscrizioni alla classe a strumento musicale fino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare il Corso e la sezione F di Strumento per l'intero arco del triennio della Scuola Secondaria di 1° grado. In caso di non ammissione alla classe successiva, il C.d.C. delibererà se far continuare l'alunno nella sezione a strumento musicale o indirizzarlo verso un'altra sezione.

La redazione dell'orario di lezione terrà principalmente conto delle esigenze degli alunni che abitano più lontano o che usufruiscono dei servizi pubblici di trasporto.

Inoltre viene consentito l'accesso al Corso di Strumento Musicale come **uditore**:

- Agli alunni che non rientrano nella graduatoria di merito per esubero
- Agli alunni iscritti alla sezione di S.M.al Rifugio, qualora ne facciano richiesta
- Agli alunni con disabilità che hanno particolari inclinazioni e attitudini musicali

Si rende noto che l'alunno **uditore** partecipa alle lezioni individuali dello strumento che gli viene assegnato, alla musica d'insieme, alle manifestazioni pubbliche nel corso dell'anno scolastico.

Il voto di valutazione sarà notificato con una certificazione diversa dalla pagella.

I genitori dell'alunno uditore sottoscriveranno un documento in cui garantiscono la regolare frequenza, da parte del figlio/a, alle lezioni di strumento musicale per la durata del triennio.

7) Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è pomeridiano e si articola in due rientri settimanali. Uno per la "musica d'insieme" (gruppo classe) e uno per la lezione individuale. Viste le direttive del Dirigente scolastico, ogni docente redige il proprio orario di lezione tenendo principalmente conto delle esigenze degli alunni che abitano più lontano o che usufruiscono dei servizi pubblici di trasporto. Non è consigliabile accorpate le lezioni di musica d'insieme e di strumento in un unico giorno per evitare di sovraccaricare gli studenti, salvo eccezioni da valutare caso per caso e da motivare opportunamente. Ogni cambio di giorno o orario deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente scolastico ed alla Segreteria didattica. In occasioni di eventi o manifestazioni l'orario può subire modifiche.

8) Reclami

Avverso le determinazioni della Commissione è possibile presentare reclamo alla Commissione di merito entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco definitivo. I reclami possono riguardare solo aspetti procedurali; la valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. La Commissione è tenuta a esprimersi nel merito entro i 15 giorni successivi alla presentazione del ricorso. La delibera della Commissione, in risposta al reclamo, viene presa a maggioranza ed ha carattere definitivo.

APPENDICE E



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro, 18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod. mecc.
SAIC8A300D



E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it

REGOLAMENTO

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1

Tipologie di attività

La scuola intende per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, concorsi e/o manifestazioni musicali, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano fuori dal comune di Cava de' Tirreni.
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Per l'organizzazione la procedura sarà la seguente:

- Definizione del piano annuale delle uscite/visite/viaggi, nell'ambito delle opzioni individuate dalla Funzione Strumentale coerenti con le linee di indirizzo del PTOF, in occasione delle riunioni dei Dipartimenti e, successivamente, dei Consigli di Classe
- Individuazione dei Docenti accompagnatori durante le riunioni dei Consigli di classe
- Sottoscrizione delle Autorizzazioni cumulative annuali dei genitori per le uscite sul territorio
- Sottoscrizione delle autorizzazioni specifiche per ciascuna Visita Guidata e/o Viaggio d'Istruzione

- Autorizzazione del Dirigente Scolastico

Art. 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

I Dipartimenti e successivamente i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione pianificano le uscite scegliendo tra le mete individuate dalla funzione strumentale. Il docente referente/coordinatore su appositi moduli (allegato A) indicherà chiaramente la classe interessata, i docenti accompagnatori, i docenti supplenti e ne invierà copia alla funzione strumentale.

Dopo aver valutato le preferenze espresse dai consigli di classe, interclasse e intersezione la funzione strumentale organizzerà il piano annuale delle uscite, visite, e viaggi d'istruzione tenendo conto degli itinerari che hanno conseguito il maggiore gradimento.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti entro novembre; viene deliberato inoltre dal Consiglio di Istituto. Contestualmente viene selezionata l'agenzia di viaggi attraverso apposita gara.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'organizzazione dell'uscita.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente.

Art. 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Laddove gli studenti partecipanti ad una specifica uscita non raggiungano i 2/3 della classe e solo in casi specifici e debitamente motivati, il Consiglio di Classe può derogare alla regola di cui sopra, verbalizzandone adeguatamente le motivazioni e avendo cura di verificare la disponibilità degli accompagnatori.

In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Non partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato più note o sanzioni disciplinari, che abbiano un comportamento non sufficientemente corretto e rispettoso delle regole e delle persone, salvo motivate deroghe da parte dei Consigli di Classe da sottoporre al Dirigente.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento delle attività di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le sezioni della scuola dell'Infanzia potranno effettuare n.2 uscite didattiche.
- Le classi della Primaria potranno effettuare n.3 uscite didattiche.
- Le classi prime e seconde della Secondaria di primo grado potranno effettuare n.3 uscite didattiche.
- • Le classi terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare n.3 uscite didattiche, n.1 viaggio d'istruzione della durata di 3 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi 20 giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo e di numero le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, concorsi e/o manifestazioni musicali, ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

Il docente referente o il coordinatore di classe deve mantenere i contatti con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi è necessaria, da parte dei docenti, la predisposizione di materiale didattico e operare:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- Distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori.
- Ritirare e consegnare le autorizzazioni e le ricevute di eventuali caparre versate sul conto corrente postale della scuola, rispettando le scadenze stabilite dalla F.S. -
- Controllare, dieci giorni prima della partenza che gli elenchi siano aggiornati e i pagamenti siano stati completati consegnando relative ricevute.
- Al rientro del viaggio, compilare una breve relazione riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare, ma sarà affidato a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. In mancanza assoluta di disponibilità da parte degli insegnanti di classe o dell'Istituto, il Dirigente Scolastico potrebbe autorizzare il genitore dell'alunno.

In caso di disabilità psico-motoria, si può prevedere il supporto del genitore o in subordine del personale ATA.

Qualora ci fosse un improvviso impedimento a carico di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante che avrà dato la sua disponibilità.

Art. 8

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione un docente (individuato dalla funzione strumentale) funge da responsabile del viaggio (capocomitiva). Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e si assume la responsabilità decisionale nei casi di necessità. Consulta, tempestivamente, il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione individua le mete e organizza le proposte provenienti in primis dai Dipartimenti e di riflesso dai Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative alle possibili mete tra cui scegliere sulla base delle indicazioni che le saranno pervenute dai Dipartimenti disciplinari; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie dai coordinatori di classe e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari e ripercussioni nell'ambito della valutazione del comportamento. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il conto corrente postale d'Istituto, sul quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico degli studenti partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola, indicando con precisione la causale (tali versamenti sono vincolati) e consegneranno all'insegnante responsabile la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni o quelli che prevedono un biglietto d'ingresso, all'atto dell'adesione, verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi, che in caso di recessione non verrà restituita.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc. ove sia possibile; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide) che vengono ripartiti sul numero totale dei partecipanti e determinano l'importo della quota pro capite.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

La Funzione strumentale, d'intesa con il Dirigente, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone ai Consigli di classe Interclasse e Intersezione le mete sulla base delle indicazioni provenienti dai Dipartimenti, definisce il periodo ed esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Art. 13

Disposizioni finali

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento che saranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità ed è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

APPENDICE F



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA T. "TREZZA – CARDUCCI"
Via Carlo Santoro, 18 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel.: 089/349693 – tel. e Fax:089461345 - cod. mecc.
SAIC8A300D



E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it
www.ictrezza.gov.it

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 36, 37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e aggiornato ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 19 aprile 2017, n. 56

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO l'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

VISTE le modifiche intervenute con il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;

CONSIDERATA la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs. n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

ADOTTA

il seguente Regolamento

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione

di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto. Si segnala in particolare l'art.25 del D.Lgs **19 aprile 2017, n. 56** modifica l'articolo 36, comma 2, lett. a). Pertanto viene eliminato dal testo del D.lgs. n.50/2016 lo specifico riferimento all'adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto e viene specificato che l'affidamento diretto non deve necessariamente essere preceduto da una comparazione o confronto concorrenziale tra due o più operatori economici. Il novellato art. 36, comma 2 lett.a) recita:a) *per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta.*”

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo inferiore a 4.000 o anche, fino a euro *40.000 euro* per i lavori in amministrazione diretta, mediante **affidamento diretto**;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

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

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia.

Art. 3

Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, **servizie** forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti

elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 7

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 8

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

