



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

**REGOLAMENTO**

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“Alessandro MANZONI”**

**POZZUOLO MARTESANA**

## Indice

### TITOLO I – GESTIONE ALUNNI E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

#### Capo I – Indicazioni ai docenti

##### Parte I – Gestione alunni

- Art. 1 - Assenze: registrazione e giustificazione
- Art. 2 - Ritardi e riduzione orario
- Art. 3 – Entrata e uscita
- Art. 4 – Anagrafe alunni
- Art. 5 – Recapito alunni
- Art. 6 – Incidenti - infortuni
- Art. 7 – Maltrattamento o abbandono di minori
- Art. 8 – Somministrazione farmaci a scuola

##### Parte II – Comportamento docenti

- Art. 9 – Compilazione registri e strumenti di progettazione
- Art. 10 – Assistenza e vigilanza
- Art. 11 – Colloqui
- Art. 12 – Orario di servizio
- Art. 13 – Firme presenza
- Art. 14 – Assenze, permessi, ferie, orario flessibile, cambi di turno, ritardi, uscite anticipate
- Art. 15 – Scioperi e assemblee sindacali
- Art. 16 - Intervallo
- Art. 17 - Riservatezza e tutela della privacy
- Art. 18 – Autorizzazione allo svolgimento di attività esterne

##### Parte III - Organizzazione

- Art. 19 – Incontri con i genitori
- Art. 20 – Sospensione delle lezioni
- Art. 21 – Comunicazioni interne
- Art. 22 – Pulizia dei locali scolastici
- Art. 23 – Gestione comunicazione, moduli per le famiglie
- Art. 24 – Gestione somme di denaro
- Art. 25 – Divieto di fumo
- Art. 26 – Telefono – Divieto uso cellulare
- Art. 27 – Fotocopie

#### Capo II – Indicazioni ai genitori

##### Parte I – Rapporto scuola-famiglia, frequenza, entrata e uscita degli alunni

- Art. 28 – Patto di corresponsabilità educativa
- Art. 29 – Rapporti scuola-famiglia
- Art. 30 – Accesso a scuola dei genitori
- Art. 31 – Documenti - privacy
- Art. 32 – Orario di segreteria
- Art. 33 – Ricevimento Dirigente scolastico e Direttore SGA
- Art. 34 – Calendario scolastico
- Art. 35 – Ingresso – uscita - frequenza
- Art. 36 – Responsabilità della scuola e della famiglia – affidamento dei minori - ritardi
- Art. 37 – Frequenza del servizio mensa
- Art. 38 – Intervalli e merende
- Art. 39 – Assenze

- Art. 40 – Esoneri
- Art. 41 – Infortuni
- Art. 42 – Somministrazione farmaci a scuola
- Art. 43 – Uso del cellulare e di altri strumenti digitali personali
- Art. 44 – Servizi: trasporto, mensa, pre-scuola, post-scuola
- Art. 45 – Dote scuola

### **Capo III – Indicazioni al personale A.T.A.**

#### **Parte I**

Premessa

- Art. 46 – Vigilanza
- Art. 47 – Vigilanza in caso di sciopero
- Art. 48 – Accesso a scuola
- Art. 49 – Riservatezza e tutela della privacy
- Art. 50 – Rapporti con il personale docente e la direzione

## **TITOLO II – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### **Capo I**

Premessa

Principi generali

### **Capo II – Diritti e doveri**

- Art. 51 – Diritti
- Art. 52 – Doveri

### **Capo III – Disciplina**

- Art. 53 – Mancanze disciplinari
- Art. 54 – Sanzioni disciplinari e relativi procedimenti
- Art. 55 – Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame di Stato
- Art. 56 – Risarcimento del danno
- Art. 57 – Procedura per la convocazione degli organi collegiali e l’irrogazione delle sanzioni
- Art. 58 – Valutazione delle mancanze disciplinari

### **Capo IV - Garanzie**

- Art. 59 – Tutela della studentessa e dello studente

### **Capo V – Ricorsi**

- Art. 60 – Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Capo I – Il Consiglio d’istituto**

- Art. 61 – Fonti normative
- Art. 62 – Il valore della collegialità
- Art. 63 – Definizione del Consiglio d’Istituto
- Art. 64 - Composizione e durata
- Art. 65 – Compiti del Consiglio d’Istituto
- Art. 66 – Elezioni e nomina
- Art. 67 – Prima convocazione del Consiglio d’Istituto – Elezione del Presidente, Vicepresidente e Giunta
- Art. 68 – Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 69 – Sostituzione temporanea del Presidente
- Art. 70 – Attribuzioni del segretario
- Art. 71 – Diritti dei membri del Consiglio d’Istituto
- Art. 72 – Giunta esecutiva

- Art. 73 – Deleghe al Presidente, alla Giunta e a Commissioni di lavoro
- Art. 74 – Decadenza e dimissioni
- Art. 75 – Revoca del mandato al Presidente del Consiglio e ai membri elettivi della Giunta esecutiva
- Art. 76 – Surrogazione ed elezioni suppletive relative al Consiglio d'Istituto

### **Capo II – Organizzazione delle sedute del Consiglio d'Istituto**

- Art. 77 – Periodicità e modalità di convocazione, luogo e durata delle riunioni
- Art. 78 - Formazione dell'ordine del giorno- argomenti urgenti e variazioni all'ordine del giorno
- Art. 79 - Pubblicità delle sedute
- Art. 80 – Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne
- Art. 81 – Validità delle sedute
- Art. 82 – Modalità della discussione e di intervento
- Art. 83 – Astensione dei consiglieri
- Art. 84 – Validità delle deliberazioni
- Art. 85 – Metodi di votazione
- Art. 86 – Computo dei votanti
- Art. 87 – Proposte a votazione e proclamazione del risultato

### **Capo III – Disposizioni generali**

- Art. 88 – Processo verbale degli organi collegiali
- Art. 89 – Pubblicità degli atti del Consiglio
- Art. 90 – Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 91 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
- Art. 92 – Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione e dei team docenti
- Art. 93 – Norme di funzionamento delle assemblee di classe e sezione
- Art. 94 – Comitato genitori e Assemblea Generale

## **TITOLO IV – REGOLAMENTO USCITE SCOLASTICHE**

### **Premessa**

- Art. 95 – Piano uscite
- Art. 96 – Consenso delle famiglie
- Art. 97 – Accompagnatori
- Art. 98 – Documento di identificazione
- Art. 99 - Mète e durata
- Art. 100 – Sicurezza
- Art. 101 – Divieti
- Art. 102 – Contributi alle famiglie con difficoltà economiche
- Art. 103 – Procedura

## **TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE**

- Art. 104 - Uso dei laboratori
- Art. 105 - Sussidi didattici
- Art. 106- Diritto d'autore
- Art. 107 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO VI - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 108 – Tutela delle lavoratrici madri
- Art. 109 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 110 – Funzionalità degli edifici
- Art. 111 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 112 - Rischio ed emergenza
- Art. 113 - Obblighi dei lavoratori
- Art. 114 - Sicurezza degli alunni
- Art. 115 - Somministrazione di farmaci a scuola
- Art. 116 - Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 117 - Divieto di fumo
- Art. 118 – Procedura per la denuncia degli infortuni

## **TITOLO VII – REGOLAMENTO SULL’ATTIVITA’ CONTRATTUALE**

- Art. 119 – Finalità e ambito di applicazione
- Art. 120 – Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- Art. 121 – Acquisizione di beni e servizi
- Art. 122 – Contratti di sponsorizzazione
- Art. 123 – Contratti di utilizzazione dei beni dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
- Art. 124 – Espletamento delle gare
- Art. 125 – Contenuti del contratto
- Art. 126 – Stipula dei contratti
- Art. 127 – Gestione dei contratti
- Art. 128 – Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell’attività contrattuale

## **TITOLO VIII – REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA**

- Art. 129 – Continuità con gli asili nido e la scuola primaria
- Art. 130 – Criteri per la formazione delle sezioni
- Art. 131 – Criteri d’accesso alle Scuole dell’infanzia dell’istituto e liste d’attesa
- Art. 132 – Criteri per l’ammissione dei bambini iscritti dopo la scadenza dei termini
- Art. 133 – Criteri per l’ammissione dei bambini anticipatari
- Art. 134 – Inserimenti in corso d’anno
- Art. 135 – Inserimento alunni di tre anni “Progetto accoglienza”
- Art. 136 – Orario di funzionamento e depennamento
- Art. 137 – Deleghe

## **TITOLO IX – REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- Art. 138 – Continuità con la scuola dell’infanzia e con la scuola secondaria
- Art. 139 – Criteri per la formazione delle classi prime
- Art. 140 – Criteri d’accesso alla scuola primaria e al tempo pieno
- Art. 141 - Accoglienza nelle classi prime
- Art. 142 – Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
- Art. 143 – Orario di funzionamento – Pre-scuola comunale

## **TITOLO X – REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Art. 144 – Continuità/orientamento con la scuola primaria e con la scuola secondaria di II grado
- Art. 145 – Criteri per la formazione delle classi prime
- Art. 146 – Accoglienza nelle classi prime e orario di funzionamento

## **TITOLO XI**

- Art. 147 - Pubblicità del presente regolamento
- Art. 148 - Procedure di revisione
- Art. 149 - Efficacia

## **ALLEGATI**

- Allegato 1 Regolamento gestione sussidi: fotocopie
- Allegato 2 Patto di Corresponsabilità Educativa
- Allegato 3 Regole per una navigazione sicura
- Allegato 4 Regolamento di utilizzo del laboratorio di informatica Scuole secondarie di primo grado
- Allegato 5 Mod. Piano annuale uscite didattiche
- Allegato 6 PSQ020-001: “Modello generale per la comunicazione dei viaggi di istruzione e visite guidate”
- Allegato 7 PSQ 020-002: “Elenco alunni partecipanti ai viaggi d’istruzione e visite guidate”
- Allegato 8 PSQ 020-003: “Modello per autorizzazione da parte delle famiglie” (Uscite didattiche)
- Allegato 9 PSQ 020-004 Gite: “Dichiarazione di responsabilità dell’insegnante accompagnatore”
- Allegato 10 Nomina accompagnatori in visite guidate e viaggi d’istruzione
- Allegato 11 Mod. Valutazione visite guidate e viaggi d’istruzione
- Allegato 12 Continuità/Orientamento

# TITOLO I

## GESTIONE ALUNNI E FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO

### CAPO I – INDICAZIONI AI DOCENTI

#### Parte I – Gestione alunni

##### **Art. 1 – Assenze: registrazione e giustificazioni**

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno all'inizio delle lezioni sul registro di classe – sezione e in tempo utile per la registrazione delle presenze alla mensa. Per lo stesso motivo dovrà essere controllato il diario degli alunni.

Le registrazioni di presenze – assenze sul registro non possono essere fatte a matita.

Le assenze possono essere giustificate dalla famiglia agli insegnanti della scuola dell'infanzia anche oralmente.

Per le assenze causate da malattia non è necessario esigere il certificato medico.

Se si verificano ripetute assenze o assenze prolungate non motivate o che costituiscono irregolarità di frequenza, i docenti lo comunicheranno al dirigente.

##### **Art. 2 – Ritardi e riduzione dell'orario**

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni.

L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente su domanda motivata da parte del genitore.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da una persona maggiorenne delegata dai genitori.

I docenti comunicheranno al Dirigente casi di continuo o frequente ritardo.

Riduzione di orario: per gli alunni che per terapie o altre ragioni frequentano con riduzione di orario, deve essere inserita nel registro di classe copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Direzione.

I ritardi degli alunni della scuola secondaria di I grado devono essere annotati sul registro e giustificati per iscritto dalla famiglia; se l'alunno in ritardo non ha sul diario la giustificazione scritta si dovrà pretenderla per il giorno dopo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I ritardi non giustificati vanno comunicati alle famiglie.

##### **Art. 3 - Entrata e uscita**

I docenti garantiscono puntualità a scuola e attenzione nel ricevere gli alunni nelle classi, seguendo il **piano di vigilanza di ogni plesso**. Considerata la criticità dell'ingresso a scuola per la sicurezza degli alunni, gli insegnanti non chiedono e non accettano colloqui con i genitori in questi momenti, per non perdere il controllo dei propri alunni.

In coordinamento con i collaboratori scolastici si presterà la massima attenzione per evitare che alunni già entrati escano dalla scuola.

Si definisce con la direzione la gestione degli alunni che presentino limitazioni del tribunale nei confronti di uno dei genitori o parenti.

##### **Scuola dell'Infanzia**

I docenti accolgono i bambini nella fascia oraria dell'accoglienza e li consegnano ai genitori o chi per essi nella fascia oraria dell'uscita. Questi sono momenti critici per la sorveglianza dei bambini e per la costruzione di positive relazioni con l'ambiente scolastico, perché sono i momenti di separazione.

Vanno organizzati in modo efficace gli spazi e le attività, la collaborazione con il personale ausiliario e va regolata la presenza dei genitori perché non sia di intralcio all'accoglienza dei bambini.

Va gestito correttamente il rapporto con le famiglie in queste fasi: occorre dare e ricevere solo le informazioni strettamente necessarie sul bambino, per non ridurre la vigilanza.

Per i bambini che usufruiscono del trasporto o del pre e post scuola, per i quali non è possibile vedere i genitori e avere scambi frequenti per fornire le informazioni essenziali sulla vita scolastica, si daranno comunicazioni scritte con cadenze regolari o si effettueranno brevi telefonate concordate.

### **Scuola primaria**

I docenti prestano assistenza nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni coadiuvati dai collaboratori scolastici secondo il piano di vigilanza degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni al cancello di uscita seguendo il piano di vigilanza.

### **Scuola secondaria di 1° grado**

I docenti prestano assistenza nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni coadiuvati dai collaboratori scolastici e secondo il piano di vigilanza degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe al cancello di uscita.

In nessun modo sarà permesso agli alunni di uscire in modo disaggregato rispetto al gruppo classe.

I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza sugli alunni.

### **Art. 4 – Anagrafe alunni**

I docenti controlleranno che gli alunni presenti in classe-sezione corrispondano all'elenco generale trasmesso dalla Direzione e segnaleranno tempestivamente eventuali variazioni o casi di alunni inadempienti all'obbligo scolastico.

Durante l'anno si accetteranno in classe solo gli alunni di cui il Dirigente abbia disposto l'iscrizione o l'assegnazione alla classe/sezione. Per gli alunni successivamente iscritti verrà trasmessa specifica comunicazione dalla Direzione.

In caso di temporanea iscrizione di **alunni nomadi**, questi saranno assegnati alle classi seguendo le indicazioni della direzione. Va comunque sempre annotata sul registro l'iscrizione temporanea e la cessazione. Si dovrà concordare con la direzione come documentare il lavoro didattico per la valutazione di questi alunni.

### **Art. 5 - Recapito alunni**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe-sezione raccolgono o aggiornano i dati del recapito anche telefonico e informano la direzione delle variazioni.

Anche le variazioni che si verificano in corso d'anno richieste dalle famiglie devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria.

I recapiti, oltre alla registrazione effettuata dalla segreteria dell'istituto, sono annotati anche in apposito registro custodito dai collaboratori scolastici in ogni plesso.

### **Art. 6 - Incidenti e infortuni**

In caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, il docente responsabile in quel momento dell'alunno inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia al Dirigente compilando in modo accurato il modello di riferimento predisposto dalla segreteria.

I genitori saranno invitati a presentarsi in segreteria, che curerà la pratica. E' opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che devono farsi rilasciare dal Pronto Soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi, anche la prognosi dovuta all'infortunio.

Dovrà essere di volta in volta valutata la necessità di chiamare il Pronto Soccorso dell'ospedale, di chiamare un familiare a cui affidare il bambino o di accompagnarlo a casa o al pronto soccorso. (*vedi anche "Procedura per la denuncia degli infortuni" art. 118 del presente Regolamento*)

### **Art. 7 – Maltrattamento o abbandono di minori**

La legge 4 marzo 83 n° 184 sancisce per i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e gli esercenti un servizio di pubblica necessità, di riferire al più presto al Tribunale per i minorenni sulle condizioni di ogni minore in situazione di abbandono di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio (art.9, comma 2).

L'art. 70 prevede anche sanzioni in caso di omissioni. I docenti che venissero a conoscenza di particolari situazioni ne daranno comunicazione al Dirigente e insieme concorderanno come procedere per eventuali segnalazioni ai servizi sociali o quando è il caso al Tribunale dei minori.

In caso di evidenti segni di maltrattamento, il docente darà immediata comunicazione al Dirigente scolastico che valuterà le modalità di intervento. Si raccomanda la riservatezza nella gestione di questi casi.

### **Art. 8 - Somministrazione farmaci a scuola: V. art. 115 del presente Regolamento.**

## Parte II – Comportamento docenti

### **Articolo 9 - Compilazione registri e strumenti di progettazione**

E' compito dei docenti:

- raccogliere sistematicamente informazioni sugli alunni;
- documentare l'attività didattica;
- procedere collegialmente a valutazioni periodiche complessive;
- comunicare le valutazioni alle famiglie;
- certificare gli esiti conseguiti dagli alunni.

Gli strumenti, tra loro correlati, da utilizzare sono:

- *Giornale dell'insegnante*
- *Registro di classe*;
- *Documento di valutazione*;
- *Agenda della programmazione e organizzazione didattica* (solo per la scuola primaria). Essa è frutto di elaborazione collegiale, di competenza di tutti gli insegnanti che operano stabilmente nelle classi e partecipano alla programmazione didattica. L'Agenda documenta:
  - la programmazione educativa del collegio dei docenti;
  - i piani di attività e degli interventi (legge 5 febbraio 1992, n. 104);
  - la programmazione didattica annuale e la sua regolazione periodica elaborate collegialmente dai docenti;
  - gli orari di attività delle classi;
  - le annotazioni specifiche in itinere sugli alunni e la verbalizzazione della valutazione dei singoli alunni in casi particolari e rilevanti;
- quant'altro i docenti riterranno opportuno documentare collegialmente.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, rimanere a disposizione del dirigente scolastico e conservati in armadietti chiusi a chiave.

### **Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

I coordinatori di plesso collaborano con il personale ausiliario per la migliore realizzazione del piano di vigilanza degli alunni, specie durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli. In caso di assenza di un docente, non sostituibile, si attua il piano di suddivisione degli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti devono trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, vicino alla porta per vigilare anche su chi transita nei corridoi e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'**attività didattica** la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico o di un docente.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.



**Durante l'intervallo** i docenti vigilano sugli alunni. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo e assicurare immediato soccorso.

In occasione di **uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori**, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di **assistenza in mensa** provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.

I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagnano **all'uscita** gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Nel caso fosse necessario mandare gli alunni a casa, si rammenta che il docente è responsabile dei minori, pertanto li può affidare unicamente a familiari o a persone maggiorenni che siano incaricate dai familiari stessi per iscritto.

**Al termine delle attività didattiche giornaliere** i docenti accompagnano gli alunni della classe fino al cancello, verificando che nel tragitto le scolaresche rimangano ordinate e opportunamente distanziate.

#### **Art. 11 - Colloqui**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

#### **Art. 12 - Orario di servizio**

Si richiede la massima puntualità, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni. Eventuali eccezionali ritardi devono essere comunicati e giustificati per iscritto al dirigente.

Eventuali variazioni di orario o di giorno della programmazione o di altre riunioni devono essere comunicate, motivate e autorizzate dalla Direzione.

#### **Art. 13- Firme di presenza**

La presenza a scuola sia per le attività di insegnamento sia per le altre attività deve sempre risultare dalla firma o da verbale in cui risultino i presenti.

Nel registro delle firme **deve risultare l'effettivo orario di presa di servizio**. I coordinatori di plesso segnalano al Dirigente eventuali frequenti ritardi o giustificazioni inadeguate.

I docenti, nell'apporre la propria firma di presenza, dichiarano contestualmente di prestare il proprio servizio per tutta la durata stabilita dalle disposizioni vigenti e si assumono tutte le responsabilità derivanti da eventuali dichiarazioni mendaci.

Saranno riportate nel registro la firma e l'orario nel caso di uscita anticipata autorizzata.

#### **Art. 14 - Assenze, permessi, ferie, orario flessibile, cambi di turno, ritardi, uscite anticipate**

Le assenze, i permessi e le ferie sono regolate dal CCNL, dal decreto legislativo 150/2009 e dalle disposizioni sulle visite fiscali cui si rinvia.

Sono messi a disposizione nei plessi i moduli predisposti per le domande da consegnare sotto la propria responsabilità alla segreteria.

##### **Permessi orari (brevi) - art. 16 del CCNL 2006-09**

Le richieste di permesso breve vanno presentate all'Ufficio di segreteria, utilizzando apposito modulo.

Il permesso non può superare la metà del proprio orario giornaliero di servizio, e comunque non può essere superiore alle due ore, come previsto dal CCNL vigente.

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

**Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio**, in accordo con il Coordinatore di plesso e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria entro le ore 8.00, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

Occorre inviare le domande con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo e corredate dalle motivazioni.

Si richiede l'accuratezza nella compilazione e il rispetto dei tempi per consentire le procedure di autorizzazione.

Sono valutati di volta in volta i casi di permessi con caratteri di urgenza che non possano essere presentati entro i tempi previsti dei 5 giorni.

### **Cambi di turno/orario**

Le richieste di cambio di turno o dell'orario di servizio vanno effettuate utilizzando apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e l'autorizzazione del dirigente.

### **Ritardi – uscite anticipate**

I ritardi, come le uscite anticipate per motivi improvvisi, devono essere comunicati tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale, che avvertirà il Coordinatore di plesso, il quale provvederà a registrarli nella "banca ore" e comunicherà alla segreteria e al docente interessato le modalità di recupero. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali.

In caso di momentaneo e breve ritardo del docente la vigilanza sarà affidata al personale collaboratore scolastico o ad altro docente in compresenza nelle classi e/o sezioni vicine.

### **Art. 15 - Scioperi e assemblee sindacali**

A seguito di indizioni di **sciopero** la Direzione ne dispone la comunicazione ai docenti, i quali devono indicare con firma nell'apposito modulo entro i tempi prefissati se "aderiscono" o "non aderiscono".

I docenti che non vogliono dare indicazioni al dirigente sull'adesione o meno allo sciopero firmano unicamente come "presa visione".

Sulla base dei dati di effettiva adesione e dell'entità di incertezza dovuta alla presa visione, il Dirigente scolastico dispone l'organizzazione del servizio e ne dà comunicazione ai docenti e alle famiglie **cinque giorni prima dello sciopero**.

Il Dirigente scolastico prevede e dispone in anticipo anche le attività degli eventuali docenti che hanno firmato per presa visione e risultano presenti a scuola.

I docenti che prestano servizio all'inizio dell'attività devono garantire i 5 minuti di vigilanza dell'ingresso.

I docenti curano la notifica della comunicazione sullo svolgimento del servizio, verificando che tutte le famiglie abbiano ricevuto l'avviso.

Al rientro dallo sciopero i docenti che hanno aderito e non lo hanno preventivamente comunicato sono tenuti a presentare alla Direzione la dichiarazione di adesione. Qualora non risulti nessuna comunicazione il docente è ritenuto assente non giustificato.

Nel caso di **assemblee sindacali** si procede allo stesso modo salvo che si deve esplicitare l'adesione o meno (non è consentita la sola presa visione).

### **Art. 16 - Intervallo**

L'intervallo si effettua secondo il piano di gestione del tempo scuola definito dal collegio docenti di ordine negli aspetti formativi generali e dal team docenti di plesso e di classe per gli aspetti concreti delle attività e della gestione degli alunni, considerando la particolare delicatezza del momento, nel quale, infatti, si verifica la gran parte degli infortuni degli alunni.

I docenti sono tenuti al rispetto della durata dell'intervallo garantendo alle attività didattiche regolarità nel loro svolgimento.

I cambi di docenti nell'arco delle attività non costituiscono intervallo ma pause che non devono compromettere la disciplina e il controllo degli alunni. I docenti specie della scuola secondaria definiscono sulla base dell'orario le modalità di **passaggio da una classe all'altra** e il supporto necessario da chiedere ai collaboratori scolastici.

### **Art. 17 - Riservatezza e tutela della privacy**

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non saranno diffusi nominativi, indirizzi ecc., degli alunni e dei colleghi e si avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola.

Non saranno divulgate al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati e che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti, ecc.

Si raccomanda in particolare di non riferire a terzi dati sensibili su alunni e personale della scuola. Si intendono per "dati sensibili" i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od

organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico sindacale nonché dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

La tutela dei dati è regolata dal Documento Programmatico della Sicurezza ai sensi della 196/2003.

### **Art. 18 – Autorizzazione allo svolgimento di attività esterne**

I docenti ai sensi del **decreto 165** devono fare richiesta di autorizzazione per ogni attività che svolgano anche temporanea all'esterno della scuola.

## **Parte III – Organizzazione**

### **Art. 19- Incontri con i genitori**

Il calendario di ricevimento della scuola secondaria di I grado è diffuso con circolare specifica.

Per la comunicazione di assemblee e di colloqui non programmati, i docenti della scuola dell'infanzia e primaria si comporteranno nel modo seguente:

- informano la direzione,
- danno comunicazione ai genitori per iscritto con almeno 7 giorni di anticipo, indicando l'orario e per le assemblee anche l'ordine del giorno,
- comunicano ai collaboratori scolastici l'impiego delle aule.

Si ricorda che i genitori possono conferire con gli insegnanti al mattino, prima dell'inizio delle lezioni, solo per gravi e urgenti motivi. Non si devono perciò invitare genitori a colloqui anche se brevi in orario scolastico.

### **Art. 20 - Sospensione delle lezioni**

La segreteria predispose la comunicazione ai genitori del calendario scolastico, che verrà consegnato alla famiglie e pubblicato sul sito della scuola.

### **Art. 21- Comunicazioni interne**

E' responsabilità dei docenti leggere puntualmente le comunicazioni e i documenti della scuola.

I coordinatori di plesso, a seconda della dicitura recata in alto "albo" o " ai docenti", porranno le comunicazioni all'albo della scuola o nello specifico raccoglitore per la consultazione da parte dei docenti.

Non si ricorrerà agli alunni per recapitare eventuali comunicazioni urgenti ai docenti, ma ai collaboratori scolastici.

Le comunicazioni da distribuire agli alunni riguarderanno, oltre che il materiale proveniente dalla Direzione, anche comunicazioni di enti comunali o territoriali.

Presso la Direzione sono istituiti:

**albo generale:** circolari e comunicazioni rilevanti degli Uffici Scolastici, convocazioni e delibere OO.CC, dati di gestione del programma annuale ...

**albo genitori:** comunicazioni di tipo generale e di informazioni destinate ai genitori

**albo sindacale:** comunicazione di provenienza sindacale

**albo docenti:** data l'enorme quantità di comunicati e proposte che arrivano alla scuola verrà fatta selezione tra quello che viene mandato in copia ai plessi, e quello che viene esposto all'albo.

**I docenti sono invitati a prendere visione dei documenti della Scuola e delle Circolari aventi validità permanente, depositate agli atti del plesso e della Direzione.**

Ogni docente deve apporre la propria **firma per presa visione** delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**

Sul sito della scuola sono riportati i documenti della scuola per facilitare la diffusione e la consultazione.

### **Art. 22 – Pulizia dei locali scolastici**

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia e per educare gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e rispettare la proprietà comune.

In particolare i docenti provvedono che gli alunni abbiano cura della pulizia dell'aula e del cortile e che banchi, seggiole e altri arredi non vengano segnati o graffiati.

Non si deve lasciare materiale inutile o deperibile negli armadi o scrivanie per evitare inconvenienti nelle pulizie, soprattutto estive.

Si raccomanda di rispettare gli orari e di controllare gli alunni nel caso di consumo di cibi in classe.

A livello di plesso e in coordinamento con i collaboratori scolastici devono essere concordate le forme di gestione della raccolta differenziata; i docenti avranno cura di educare e controllare gli alunni nella gestione dei rifiuti.

#### **Art. 23 - Gestione comunicazione, moduli per le famiglie**

I materiali per gli alunni relativi a iniziative della scuola vengono predisposti dalla segreteria o da docenti responsabili di progetto.

I docenti cureranno la distribuzione agli alunni e la loro restituzione nel caso sia previsto (es. cedole librarie). Si dovrà organizzare a livello di plesso, in collaborazione con il personale ausiliario, la raccolta ordinata dei materiali che debbano essere riconsegnati alla segreteria, distinti per classe e plesso, nel rispetto dei tempi previsti.

#### **Art. 24 - Gestione somme di denaro**

E' fatto divieto ai docenti di raccogliere somme di denaro su propria iniziativa per qualsiasi motivo.

I docenti sono supportati dal rappresentante di classe per la raccolta di somme o su autorizzazione del Dirigente scolastico o per iniziative organizzate dagli Organi Collegiali (es.: viaggi di istruzione, assicurazione alunni...).

E' fatto divieto ai docenti di raccogliere somme di denaro per acquistare testi di lettura o per le vacanze, in base ad accordi con i genitori, che non siano stati deliberati dal collegio docenti.

Eventuali libri in aggiunta ai testi adottati dovranno essere autorizzati dal Collegio docenti, competente sui sussidi.

I genitori possono prendere proprie autonome iniziative di raccolta di fondi per acquisto coordinato di materiali o sussidi o per finanziare attività educative.

E' obbligatorio che iniziative di singole classi siano comunicate al coordinatore di plesso.

#### **Art. 25 - Divieto di fumo**

Si ricorda il divieto di fumare sia in classe sia nell'edificio scolastico e relative pertinenze, non solo per rispetto della normativa, ma anche per l'educazione alla salute. I docenti coordinatori di plesso sono delegati a segnalare le infrazioni all'Autorità competente (Polizia Locale).

#### **Art. 26 – Telefono – divieto uso cellulare**

Si ricorda che il telefono in dotazione nel plesso deve essere utilizzato per motivi di servizio e solo eccezionalmente per motivi personali e in tal caso la telefonata dovrà essere pagata.

Per inderogabili esigenze gli insegnanti potranno comunicare telefonicamente con i colleghi di altri plessi o scuole o con la Direzione, affidando la classe a un collaboratore scolastico o a un collega.

I docenti **non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche e le riunioni** (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

I docenti usufruiscono di uno specifico orario di ricevimento della segreteria, che sono tenuti a rispettare per quanto concerne informazioni e pratiche riguardanti la posizione personale. L'orario viene indicato a ogni inizio di anno scolastico.

#### **Art. 27 – Fotocopie**

Si raccomanda di fare ricorso alle fotocopie solo per necessità. I Coordinatori di plesso verificano che non vi siano abusi e nel caso lo segnalano alla direzione. Si rinvia a specifico regolamento riportato in allegato (*Vedi allegato n. 1*).

## **CAPO II - INDICAZIONI AI GENITORI**

### **Parte I – Rapporto scuola-famiglia, frequenza, entrata e uscita degli alunni**

#### **Articolo 28 - Patto di Corresponsabilità Educativa**

L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare gli alunni e i genitori a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e

dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui *all'Allegato 2*.

### **Art. 29 - Rapporti scuola-famiglia**

I genitori di ogni classe eleggono i propri rappresentanti che, assieme agli altri genitori eletti e ai docenti, faranno parte del **Consiglio di Intersezione** (in ogni plesso dell'Infanzia), **Interclasse** (in ogni plesso della primaria), **Classe** (per ogni classe della secondaria).

Le elezioni si svolgeranno presso ciascuna scuola entro il mese di ottobre. Ogni anno vengono definite e comunicate la data e le modalità di votazione. Per ulteriori informazioni si rimanda al Titolo III – Funzionamento degli Organi collegiali.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il **diario scolastico** che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la Scuola dell'Infanzia le **comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi** e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini in caso di utilizzo dello scolabus.

**Le schede di valutazione** permettono di riferire alle famiglie la situazione scolastica di ogni singolo alunno. La famiglia prende visione della scheda e la firma. Le singole schede vengono conservate presso il plesso di appartenenza e l'originale viene consegnato ai genitori al termine dell'anno scolastico a cura dei docenti. La copia viene conservata nel fascicolo personale dell'alunno a cura della segreteria.

### **Colloqui individuali nella scuola primaria**

Almeno due volte all'anno i team di classe effettuano incontri individuali con i genitori. In queste occasioni, i genitori ricevono informazioni specifiche sull'andamento scolastico del proprio figlio.

### **Colloqui individuali nella scuola secondaria di 1° grado**

Nel corso dei colloqui il docente deve fornire il più ampio spettro di informazioni riguardo all'andamento dello studente, utilizzando tutti i documenti scritti (quali ad esempio compiti in classe o altre prove), e avvalendosi delle informazioni riportate sul suo registro personale.

Eventuali cancellazioni/modifiche dell'orario di ricevimento, viene comunicato agli studenti dal docente stesso.

**Le famiglie possono ricevere informazioni consultando il sito internet dell'istituto:**  
[www.pozzuoloscuole.it](http://www.pozzuoloscuole.it).

### **Art. 30 - Accesso a scuola dei genitori**

I genitori sono convocati per riunioni o colloqui loro destinati previo avviso scritto.

Possono inoltre: assistere alle riunioni del Consiglio di Istituto, chiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione all'uso dei locali della scuola per riunioni di genitori su argomenti educativi e didattici, incontrare i docenti in specifici locali durante il ricevimento per colloqui individuali, accedere alla segreteria negli orari di ricevimento e rivolgersi ai collaboratori scolastici per motivi urgenti.

I genitori non possono comunicare con i docenti in orario scolastico perché ciò provoca ritardi, sospensione delle lezioni e intralci alla vigilanza degli alunni.

Non devono portare i figli con sé alle **riunioni**, perché questo non consente un'efficace partecipazione alle attività e provoca problemi di vigilanza degli alunni se non custoditi.

Nel caso di **colloqui**, se un genitore porta i figli li tiene con sé e non può lasciarli liberi nella scuola.

### **Art. 31 - Documenti – privacy**

Per le uscite didattiche è necessario che gli alunni abbiano con sé un documento identificativo; la segreteria fornisce agli alunni un tesserino apposito in modo che non sia necessario produrre altri certificati di identità; per redigere il tesserino si deve consegnare una foto tessera.

Per facilitare l'organizzazione delle attività didattiche che prevedono **uscite sul territorio** comunale si chiede ai genitori di dare un'autorizzazione generale compilando **il modulo specifico**.

A scuola si possono riprendere **immagini degli alunni** per motivi didattici e per un uso mirato in attività interne.

La scuola garantisce la tutela della privacy con apposite misure di sicurezza. Al momento dell'iscrizione viene consegnata comunicazione informativa sul trattamento dei dati che le famiglie forniscono alla scuola. I genitori possono prendere possesso solo dei documenti loro destinati e prendere visione di tutti gli atti della scuola esposti all'albo. Per visionare documenti, atti, verbali, ne devono fare richiesta in segreteria. La possibilità di avere visione o copia di documenti è regolata da apposita normativa sulla trasparenza e sulla tutela dei dati personali.

### **Art. 32 - Orario di segreteria**

L'orario di funzionamento e di ricevimento è esposto all'ingresso e sul sito della scuola.

### **Art. 33 - Ricevimento Dirigente scolastico e Direttore SGA**

Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono i genitori per appuntamento. In casi di urgenza il Dirigente e il Direttore SGA rispondono telefonicamente o ricevono direttamente in ufficio.

### **Art. 34 - Calendario scolastico**

Viene definito da disposizioni nazionali e regionali. Il Consiglio di Istituto può apportare delle variazioni secondo criteri definiti dalla normativa e sulla base di accordi territoriali di uniformità del servizio.

Il calendario è comunicato entro fine anno scolastico, esposto all'ingresso e sul sito.

### **Art. 35– Ingresso - uscita - frequenza**

#### **Scuola dell'Infanzia**

L'**ingresso** alle scuole dell'Infanzia avviene in una fascia di accoglienza oraria piuttosto ampia, cioè **dalle ore 8 alle ore 9**. I bambini vengono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio per facilitare il loro inserimento nell'ambiente.

I genitori possono entrare con il passeggino fino all'atrio, ma non è concesso entrare con il passeggino nel salone o recarsi fino all'aula.

Entro le ore 9 tutti i bambini devono essere arrivati e non ci devono essere più adulti presenti nella scuola; questo permette agli insegnanti di prendere in carico il gruppo dei bambini e avviare le attività.

I genitori ritirano i bambini al **termine delle attività didattiche**, dalle ore **15,45 alle ore 16**, e non si devono soffermare dopo le ore 16 nella scuola per colloqui con i docenti; sono organizzati momenti di colloquio in cui genitori e insegnanti possono dialogare in modo disteso e riservato.

**I bambini che non consumano il pasto a scuola** possono essere ritirati alle ore **12.00** e riportati a scuola alle ore **13.00**.

Salvo casi particolari ed eccezionali, di norma l'**uscita anticipata** è alle ore **13.00**. I genitori che hanno necessità di **ritirare il proprio figlio nel pomeriggio** utilizzeranno l'uscita delle 13.00.

La responsabilità di eventi che possono occorrere durante il percorso dal cancello alla sezione, e viceversa, è della persona a cui il bambino viene affidato.

Al momento della prima frequenza della scuola dell'infanzia è previsto un periodo di inserimento progressivo per i bambini che viene illustrato ai genitori in riunioni specifiche.

**Dopo 30 giorni di assenza non giustificata** si procede alla **cancellazione dell'iscrizione alla scuola** per poter accogliere alunni in lista d'attesa o nuove richieste di iscrizione.

Non sono autorizzate frequenze frammentate nella giornata.

La riduzione anche temporanea dell'orario di frequenza della sola fascia del mattino deve essere concordata con il Dirigente scolastico.

#### **Scuola Primaria**

La scuola **inizia alle ore 8,30 e termina alle ore 16.30**, dal lunedì al venerdì, per le classi **a tempo pieno**.

Nelle classi a **tempo normale**, dal lunedì al venerdì, la scuola **inizia alle ore 8,30 e termina in alcuni giorni alle ore 16.30 e in altri alle 12,30**, seguendo il calendario comunicato annualmente dalla segreteria e dagli insegnanti.

La scuola **apre cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per permettere il flusso regolare dei bambini. **I cancelli vengono chiusi cinque minuti dopo l'ingresso**.

I ritardatari verranno accolti dai collaboratori scolastici e accompagnati da questi in classe.

In caso di ritardi frequenti la direzione disporrà opportuni interventi.

Nei momenti di ingresso e di uscita, gli alunni sono assistiti dai docenti, coadiuvati dal personale ausiliario.

I genitori che accompagnano a scuola i figli si devono fermare prima del cancello, evitando di entrare nel cortile; questo permette di avere un'efficace sorveglianza dei bambini e il controllo che non entrino persone estranee.

La puntualità va rispettata per educare i bambini alla vita comunitaria e per consentire un regolare avvio delle attività della classe.

Per eccezionali motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da una persona maggiorenne autorizzata dai genitori, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

I genitori non possono conferire con gli insegnanti durante l'orario delle lezioni per non compromettere le attività e la vigilanza degli alunni.

Le comunicazioni e le richieste vanno scritte sul diario degli alunni.

Nei primi giorni di frequenza della prima classe, i genitori possono accompagnare i bambini nell'aula per facilitarne l'inserimento.

### **Scuola secondaria**

La scuola **inizia alle ore 7.55 e termina alle ore 13.55**, dal lunedì al venerdì, per le classi **a tempo normale**. **Nelle classi a tempo prolungato**, dal lunedì al venerdì, la scuola **inizia alle ore 7.55 e termina alle ore 13.55 con rientri pomeridiani dalle 14.45 alle 15.55**, seguendo il calendario comunicato annualmente dalla segreteria e dagli insegnanti.

L'orario e le attività pomeridiane vengono definiti e comunicati alle famiglie annualmente sulla base delle adesioni e dell'organizzazione del tempo prolungato.

La scuola apre cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per permettere il flusso regolare dei ragazzi. **Gli ingressi vengono chiusi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

I ritardatari verranno ammessi comunque a scuola; gli insegnanti controllano la giustificazione del ritardo sul diario; nel caso non vi sia giustificazione viene chiesta per il giorno successivo.

In caso di ritardi frequenti o di ritardi non giustificati la direzione disporrà opportuni interventi.

Nei momenti di ingresso e di uscita, gli alunni sono assistiti dai docenti, coadiuvati dal personale ausiliario. La puntualità è necessaria per educare i ragazzi alla responsabilità e per consentire un regolare avvio delle attività della classe.

Per eccezionali motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da persona maggiorenne delegata dai genitori, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

I genitori non possono conferire con gli insegnanti durante l'orario delle lezioni per non compromettere le attività e la vigilanza degli alunni.

Le comunicazioni o le richieste vanno scritte sul diario degli alunni e per i colloqui si deve fare riferimento agli orari di ricevimento docenti.

Le **uscite/ingressi fuori orario** devono avvenire, a meno di gravi motivi, al termine di un'ora di lezione e non durante.

### **Art. 36 - Responsabilità della scuola e della famiglia – affido dei minori – ritardi**

**La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni inizia con l'ingresso degli stessi a scuola e termina con l'uscita da scuola negli orari indicati annualmente. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni sino al cancello, dove termina la responsabilità del personale scolastico sugli alunni e subentra la responsabilità dei genitori.**

Nel caso ci siano impedimenti imprevisti a ritirare il proprio figlio al termine delle lezioni è indispensabile avvisare la scuola o la segreteria. Gli alunni che restano a scuola dopo l'orario saranno assistiti dai collaboratori scolastici.

Nel caso l'alunno non venga ritirato e si avvicina l'orario di chiusura della scuola, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà **l'Ufficio di Polizia Municipale** al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà **la Stazione locale dei Carabinieri.**

In caso si ripeta più volte il mancato ritiro dell'alunno entro 30 minuti dal termine delle lezioni, i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

### **Art. 37 - Frequenza del servizio mensa**

La puntualità e la regolarità nella frequenza consentono una tempestiva e corretta segnalazione delle presenze alla mensa.

I genitori faranno comunicazione scritta, se possibile, almeno un giorno prima nel caso che il figlio venga a scuola più tardi, ma utilizzi la mensa. Questa comunicazione va scritta sul diario o consegnata ai collaboratori scolastici, i quali provvedono ad avvisare i docenti.

Se un alunno arriva a scuola oltre le 9.20 senza averlo preventivamente comunicato, non può essere segnalato alla mensa.

Nel caso di ritiro di un alunno prima della mensa senza la comunicazione preventiva o per motivi imprevisti, il pasto dovrà essere comunque pagato perché non ci sono più i tempi per annullarlo.

Nel caso di **diete particolari o allergie** va fatta comunicazione all'Ufficio scuola presso il municipio perché la specifica esigenza sia presa in carico dal servizio per tutto l'anno scolastico.

È possibile richiedere diete blande (diete in bianco); nel caso la necessità di tali diete sia superiore ai cinque giorni dovrà essere compilato presso l'ufficio scuola un apposito modulo e allegare la specifica certificazione medica.

#### **Art. 38 – Intervalli e merende**

Alla scuola dell'infanzia è servita la merenda a cura del servizio mensa.

Nella scuola primaria l'intervallo si svolge a metà mattinata e nel pomeriggio dopo la mensa.

Nella scuola secondaria vi sono due intervalli di 5 e 10 minuti, durante la mattina. Gli alunni possono consumare la merenda portata da casa.

Gli alunni dovrebbero fare colazione al mattino e le merende dei ragazzi dovrebbero essere adeguate.

#### **Art. 39 - Assenze**

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate dalla famiglia. Per le assenze da scuola causate da malattia non è necessario presentare all'insegnante il certificato medico al rientro.

I genitori non devono portare a scuola i bambini con malattie infettive ancora in corso.

Nella scuola secondaria nel caso di assenze superiori a un terzo dell'orario annuale di lezione, gli alunni non potranno essere ammessi alla classe successiva.

#### **Articolo 40 - Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **Art. 41 – Infortuni**

Per le attività didattiche svolte all'esterno e in particolare per le visite guidate e i viaggi di istruzione è necessaria l'assicurazione per infortuni e responsabilità civile verso terzi.

Il Consiglio di Istituto delibera l'adesione a una assicurazione infortuni e responsabilità civile, stipulata dalla scuola, e di cui è data specifica informazione per l'adesione.

#### **Art. 42 - Somministrazione farmaci a scuola**

(V. Art. 115 - Titolo VI "Prevenzione e sicurezza")

#### **Art. 43 - Uso del cellulare e altri strumenti digitali personali**

E' fatto divieto agli alunni di usare il cellulare, macchine fotografiche o altro tipo di strumento digitale a scuola. Si consiglia di non portarli per evitare di usarli, di perderli o di danneggiarli. L'uso improprio del cellulare e di altri strumenti comporterà provvedimenti da parte della direzione tra cui il **ritiro e la convocazione dei genitori**.

Presso ogni scuola c'è la possibilità di telefonare con riferimento ai collaboratori scolastici per ogni urgenza e dunque non ci sono necessità di usare il cellulare.

La scuola concorda con i genitori l'utilizzo di dispositivi elettronici (computer personali, macchine fotografiche, cellulari o altro per scopi didattici) e in tal caso l'uso è gestito in modo coordinato dai docenti.

*Vedi allegato n. 3 "Regole per una navigazione sicura".*

#### **Art. 44 - Servizi: trasporto, mensa, pre-scuola e post-scuola**

Questi servizi sono organizzati dall'Amministrazione Comunale che ne gestisce le iscrizioni e l'organizzazione.

#### **Art. 45 - Dote scuola**



La Regione Lombardia distribuisce voucher (tagliandi corrispondenti a valore in denaro) da utilizzare per le spese scolastiche (libri di testo, cancelleria, ecc.).

## **CAPO III - INDICAZIONI AL PERSONALE A.T.A**

### **Parte I**

#### **Premessa**

I compiti del personale sono descritti nel:

- Contratto Collettivo nazionale di lavoro;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- Piano annuale delle attività;
- Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 46 - Vigilanza**

Il compito di vigilanza sugli alunni spetta di norma ai docenti.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti in servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante gli intervalli delle lezioni.

I collaboratori scolastici esercitano vigilanza diretta sugli alunni:

- per casi di necessità, come assistenza di alunni indisposti, su mandato dell'insegnante di classe;
- in caso di assenza di un docente (e su mandato del coordinatore di plesso dividono le classi);
- in caso d'urgente necessità del docente di lasciare la classe;
- nei corridoi, per i casi di uscita degli alunni dalle aule da soli (es. quando si recano ai bagni) per poter dare collaborazione ai docenti e intervenire nei casi di necessità. I collaboratori, dislocati secondo gli accordi presi a livello di plesso, sono pronti a intervenire quando necessario.

In casi di particolare gravità e urgenza in cui si rendesse necessario l'accompagnamento di un alunno a casa, i collaboratori scolastici e l'insegnante informeranno la segreteria e concorderanno le modalità del rientro a casa.

Nel caso di problemi fisici è comunque sempre prioritario informare la famiglia perché provveda a prendere il figlio e a prestargli le cure o a condurlo al pronto soccorso o provvedere a chiamare l'ambulanza a scuola.

Nel caso l'alunno non venga ritirato e si avvicina l'orario di chiusura della scuola, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'**Ufficio di Polizia Municipale** al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà **la Stazione locale dei Carabinieri**.

#### **Art. 47 - Vigilanza in caso di sciopero**

In caso di sciopero del personale docente, la segreteria avviserà per iscritto e con congruo anticipo le famiglie, così da evitare l'invio dei figli a scuola. Comunque nel caso in cui arrivino lo stesso alunni a scuola, si ricorrerà all'impiego del personale presente per la sorveglianza.

#### **Art. 48 - Accesso a scuola**

La presenza costante del personale della scuola e la chiusura dei cancelli devono impedire che nell'edificio scolastico si introducano persone non autorizzate.

Possono entrare nella scuola durante le lezioni: autorità scolastiche, operatori dell'ASL, rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, personale comunale addetto al servizio di manutenzione, i genitori convocati dai docenti o dal Dirigente scolastico o che intendano consultare l'albo della scuola, i rappresentanti delle case editrici per la consegna dei testi a fine anno, senza accedere alle aule se non autorizzati dalla direzione.

Non possono entrare altre persone durante le lezioni, a meno che siano in possesso dell'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

I collaboratori pertanto controllano che le persone abbiano i requisiti sopra richiesti e che abbiano il permesso scritto rilasciato nell'anno scolastico in corso. Ai genitori non è concesso accedere alle aule per nessuna ragione.

#### **Art. 49 - Riservatezza e tutela della Privacy**

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non diffonderà nominativi, indirizzi, ecc. degli alunni e dei docenti e avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non saranno divulgate al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati e che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti.

#### **Art. 50 - Rapporti con il personale Docente e la Direzione**

Tutte le attività e mansioni che si svolgono a scuola sono finalizzate a garantire le migliori condizioni per l'apprendimento e la formazione degli alunni.

Va garantito il rispetto dei locali, delle attrezzature e soprattutto del lavoro altrui.

I collaboratori scolastici concordano con i docenti le modalità più opportune di collaborazione alla vigilanza degli alunni, specie durante gli ingressi, le uscite e gli intervalli delle lezioni, le modalità di gestione dei materiali didattici e sussidi ecc. e le esigenze specifiche di supporto per lo svolgimento di attività didattiche.

Il personale segnalerà al D.S.G.A. attraverso il docente coordinatore di plesso o direttamente: disfunzioni, irregolarità, difficoltà organizzative.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria")

D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno, n. 249  
Nota MIUR prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008

#### **CAPO I**

##### **Premessa**

Il presente Regolamento di disciplina ha riferimenti nel Patto di corresponsabilità, presupposto per condividere percorsi di crescita e stringere un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici.

Le sanzioni rientrano dunque tra le azioni formative della scuola: hanno fondamento nella cultura dei diritti e doveri e nei principi di rispetto della persona, sono adottate in coerenza con il compito della scuola di formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Le sanzioni vengono disposte sulla base della rilevazione dei fatti, della valutazione della loro gravità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto e fa parte dei documenti pubblici della scuola, è consultabile presso la direzione e sul sito. È presentato alle famiglie nel contesto degli incontri per la condivisione del Patto di corresponsabilità e illustrato agli alunni a inizio anno scolastico.

Il Regolamento, unitamente al Patto di corresponsabilità, è sottoscritto dai genitori al momento delle iscrizioni.

#### **PRINCIPI GENERALI**

- La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.
- La Scuola è 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 ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione

del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.

- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, pensiero, coscienza e religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, indipendentemente dalla loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 1 comma 2 DPR 235/2007).

## **CAPO II**

### **DIRITTI E DOVERI**

#### **Art. 51 – Diritti**

Le studentesse e gli studenti hanno:

1. il diritto a una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi la loro identità e le loro capacità di apprendimento;
2. il diritto al rispetto e alla tutela della propria riservatezza e a un ambiente in cui si promuova la solidarietà;
3. il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
4. il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva che li renda consapevoli delle aspettative e dei risultati raggiunti;
5. il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità di appartenenza;
6. il diritto di vivere in un ambiente salubre e sicuro;
7. il diritto di esporre le loro ragioni prima di essere sottoposti a provvedimento disciplinare.

#### **Art. 52 – Doveri**

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le attività scolastiche e assolvere con puntualità gli impegni di studio;
2. avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi generali di cui agli art. 1, 2, 3;
4. osservare le disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e le norme di Sicurezza della Scuola;
5. avere cura del materiale scolastico, dell'arredo e delle suppellettili dell'edificio che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili;
6. collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico;
7. non utilizzare durante lo svolgimento dell'attività didattica il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici;
8. non portare a scuola oggetti personali di valore o oggetti che possano essere usati con rischi di pericolo per sé e per gli altri.

## **CAPO III**

### **DISCIPLINA**

#### **Art. 53 – Mancanze disciplinari**

Sono ritenute mancanze disciplinari:

- a) derisioni, scherzi, dispetti che recano offesa a compagni e che li umiliano di fronte agli altri;
- b) atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce o ricatti, che rechino offesa alle persone;
- c) litigi o risse con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche, percosse, danneggiamento di indumenti o oggetti personali;
- d) linguaggio, abbigliamento, comportamenti non consoni all'ambiente e che quindi rechino offesa alla sua dignità;

- e) danneggiamenti alle cose, agli arredi, agli ambienti, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
- f) introduzione e uso nella scuola di materiale improprio (quale ad esempio, giornaletti, petardi, accendini);
- g) scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze ripetutamente non giustificate o addirittura arbitrarie;
- h) comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe e che ne compromettano la regolare attività;
- i) rifiuto non motivato di seguire le richieste e indicazioni di docenti o altro personale della scuola connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative; allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione;
- j) comportamenti che ostacolano la comunicazione Scuola/Famiglia, quali, ad esempio, falsificazione della firma dei genitori, ripetuta non puntualità nella riconsegna di documenti;
- k) sottrazione di beni altrui;
- l) uso dei telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica durante l'orario scolastico;
- m) pubblicazione di notizie o filmati non riguardanti il lavoro didattico sui social network (*mezzo Internet*) lesivi della dignità e della privacy delle persone.

#### **Art. 54 – Sanzioni disciplinari e relativi procedimenti**

Tutte le sanzioni devono prevedere

- l'annotazione sul registro
- una relazione scritta con descrizione delle mancanze redatta dal docente o altro personale della scuola testimone dei fatti, o una relazione in cui *siano* raccolte le rimostranze per fatti accaduti a scuola o nelle fasi di ingresso e uscita;
- il verbale del procedimento adottato (motivazioni, tempi, comunicazione all'alunno, informazione e coinvolgimento della famiglia, aspettative di tipo educativo) da inserire nel registro del Consiglio nei casi in cui *non vi sia stato* diretto coinvolgimento del Consiglio di classe *stesso*;
- il verbale del procedimento adottato - redatto con le stesse indicazioni del punto precedente - da inserire nel registro del Consiglio di classe ogni qualvolta è adottato un procedimento disciplinare, sia in forma ristretta di soli docenti sia con la presenza dei genitori.

In ogni sanzione disposta deve risultare chiara la *motivazione* che l'ha resa necessaria; i dati sensibili riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione della sanzione.

Prima di dare avvio al procedimento il Dirigente scolastico, il coordinatore di classe o il coordinatore di plesso sente gli alunni coinvolti e, nel caso, raccoglie le loro dichiarazioni scritte. Nel colloquio con gli alunni, in presenza del genitore, saranno rilevati: gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Gli elementi rilevati saranno indicati nella ***relazione descrittiva preparatoria dei procedimenti***.

Sono individuate le seguenti sanzioni:

##### **Ammonizioni**

- a) **ammonizione verbale**, con annotazione sul registro di classe, qualora il docente lo ritenga necessario, per qualsiasi mancanza ritenuta senza conseguenze e danni per gli altri e l'ambiente e *non persistente*;

- *competenza del singolo docente*

##### **Sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica**

- b) **rapporto scritto** sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni da parte del Dirigente scolastico o del docente Coordinatore di classe per qualsiasi mancanza ritenuta di rilevante condizionamento delle attività, di danno persistente a persone o alle cose, con eventuale rientro a scuola accompagnato dal genitore;

- *competenza del singolo docente*

- c) **allontanamento dalla classe** per le mancanze disciplinari che compromettono la tranquillità della classe e lo svolgimento dell'attività

- l'immediato allontanamento dalla classe è competenza del docente presente al fatto, che avverte il Coordinatore di plesso, il quale dà disposizioni per *la vigilanza dell'alunno (affidandolo al personale collaboratore scolastico o a docenti al momento liberi da impegni*, quindi ne dà informazione alla famiglia, per iscritto o in colloquio;
  - in casi di persistente disturbo delle attività, l'allontanamento dalla classe da uno fino a un massimo di tre giorni è **competenza del Consiglio di classe**, che dispone le modalità di assistenza dell'alunno, i compiti che devono essere assegnati e le condizioni di rientro in classe; il Dirigente scolastico o il Coordinatore di plesso informa la famiglia del comportamento scorretto del figlio e la convoca dopo la determinazione del procedimento del Consiglio, per condividere gli scopi educativi e descrivere le modalità di gestione dell'alunno nei giorni di allontanamento;
- d) **esclusione dalle visite d'istruzione** qualora le mancanze disciplinari e i fatti accaduti ritenuti sanzionabili siano documentati sul registro di classe e sul diario delle comunicazioni scuola-famiglia, e vi siano le condizioni per temere il loro ripetersi con condizionamenti delle attività previste nelle visite guidate e della sicurezza dei compagni;
- *competenza del Consiglio di classe con sola presenza dei docenti e del Dirigente scolastico*, il quale convoca la famiglia delle singole alunne o dei singoli alunni e condivide con essa il provvedimento medesimo;
- e) **frequenza o esecuzione di un'attività didattica** utile a correggere mancanze relative ad atteggiamenti e comportamenti non consoni od offensivi (art. 53 commi a, d);
- *competenza del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti*, con comunicazione al Dirigente scolastico; il Coordinatore di classe (o il Dirigente scolastico) avvisa la famiglia motivando l'intervento e condividendo l'intervento qualora comporti compiti aggiuntivi a casa;
- f) **attività in favore della Scuola** per mancanze che rivelano scarso senso di responsabilità e di rispetto dell'ambiente e dei materiali;
- *competenza del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti*, con comunicazione al Dirigente scolastico; il Coordinatore di classe (o il Dirigente scolastico) avvisa la famiglia motivando l'intervento e condividendone le ragioni qualora comporti impegni oltre l'orario scolastico o compiti aggiuntivi a casa;
  - nei casi descritti al punto e) e al punto f) in cui le mancanze siano rilevanti e si intenda attivare permanenza aggiuntiva a scuola, *il Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti e del dirigente scolastico* delibera l'intervento e le modalità di attuazione (in particolare la vigilanza dell'alunno); la famiglia è convocata dal Coordinatore di classe o dal Dirigente scolastico per essere informata della decisione presa e per condividere e coordinare la gestione dell'intervento;
- g) **svolgimento dell'intervallo in ambiente separato rispetto alle altre classi**, qualora la mancanza riguardi litigi o comportamenti scorretti e coinvolga più alunne o alunni;
- *competenza del docente presente al fatto per il primo giorno e del Consiglio di classe* nel caso sia opportuno mantenere la separazione per più giorni; la famiglia è informata con nota sul diario e, nei casi più rilevanti, con colloquio anche telefonico del Coordinatore di classe o del Dirigente scolastico.
- h) **attività riparatoria o risarcimento diretto del danno**
- *competenza del Dirigente scolastico che concorda con il docente Coordinatore di classe l'intervento* e ne informa la famiglia concordando l'azione educativa decisa; *nei casi più rilevanti la competenza è del Consiglio di classe* che può decidere l'attività riparatoria anche in aggiunta ad altri provvedimenti;
- i) **sequestro del materiale improprio**, e, per casi di particolare gravità, provvedimenti di cui alle lettere precedenti;
- *competenza del docente presente al fatto* che informa il Dirigente scolastico o il Coordinatore di plesso, il quale dispone la custodia del materiale sequestrato, l'informazione alla famiglia e decide in merito alla restituzione; eventuali *altre sanzioni sono disposte con decisione del Consiglio di classe*;
- j) **incremento dei controlli sugli apprendimenti** (con immediata comunicazione alla famiglia), **maggiorazione dei compiti per "recupero" del tempo scolastico perso** (mediante modalità di volta in volta stabilite) per mancanze relative alla irregolarità di frequenza;
- *competenza del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti e del Dirigente scolastico*. Il Coordinatore di plesso informa la famiglia e la coinvolge nella gestione degli interventi;

k) **obbligo di ammissione di colpa e restituzione del bene sottratto** (*sottrazione di beni altrui*) e **determinazione di altri provvedimenti** in base alle circostanze e alla gravità;

- *competenza del docente presente al fatto* che informa il Coordinatore di classe e il Dirigente scolastico; in caso di rilevanza del fatto è convocato il Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti e del Dirigente Scolastico, per decidere adeguati provvedimenti; nel caso di gravità o recidiva è convocato il Consiglio di classe con i Genitori rappresentanti;

l) **sequestro del telefonino o della strumentazione elettronica** e, in caso di recidiva **provvedimenti di cui alle lettere precedenti**;

- *competenza del docente presente al fatto* che informa il Coordinatore di classe e il Dirigente scolastico; in caso di rilevanza del fatto è convocato il Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti e del Dirigente scolastico, per decidere adeguati provvedimenti. Il materiale sequestrato è riconsegnato solo ai genitori dell'alunno.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni**

m) **sospensione delle lezioni fino a un massimo di 5 giorni** per le mancanze disciplinari che hanno comportato grave condizionamento delle attività, danno a persone o all'ambiente, intenzionalità; recidiva;

n) **sospensioni oltre i 5 giorni fino a un massimo di 14 giorni** per mancanze e comportamenti di particolare gravità che hanno comportato gravi danni all'ambiente o a persone, intenzionalità; recidiva;

- *la competenza è esclusivamente del Consiglio di classe con la presenza dei Genitori*; viene redatta relazione scritta da parte del Coordinatore di classe in cui sono descritte le mancanze e le circostanze al fine di fornire elementi utili per la determinazione della gravità. Il Consiglio, oltre alla determinazione del provvedimento disciplinare, definisce le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la sua famiglia nel periodo di allontanamento e le modalità di rientro in classe.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

Sono sanzioni applicate in casi di comportamenti che *configurano fattispecie di reati che violano la dignità e il rispetto della persona o che rappresentano pericolo per l'incolumità di persone*; saranno affrontati con particolare fermezza e tempestività con *convocazione del Consiglio di Istituto* e immediata applicazione di quanto disposto dalla normativa (DPR 235/2007 e nota ministeriale Prot.n 3602/PO del 31 luglio 2008)

- *la competenza del provvedimento è esclusivamente del Consiglio di Istituto*;

- Il Dirigente scolastico propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti;

- il Dirigente scolastico, sulla base dell'accertamento dei fatti, prende le dovute *iniziative di segnalazione all'autorità giudiziaria (art. 361 c.p.)*;

- il Consiglio di classe, a seguito della determinazione dell'allontanamento, definisce le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la sua famiglia e le modalità di rientro in classe; in particolare valuta il *coinvolgimento dei servizi sociali* e promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

**Le sanzioni del presente articolo, escluse le ammonizioni di cui alla lettera a), devono essere esplicitate nel giudizio del comportamento quadrimestrale immediatamente successivo alla data di irrogazione della sanzione.**

**Solo le motivazioni che hanno comportato sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica vengono riportate nel fascicolo dell'alunno e dunque trasmesse ad altra scuola in caso di trasferimento o passaggio.**

Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare in atto, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

**Art. 55 - Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

#### **Art. 56 - Risarcimento del danno**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

#### **Art. 57 – Procedura per la convocazione degli organi collegiali e l'irrogazione delle sanzioni**

##### **a) CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI**

Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori) fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

**1.** Il primo momento è finalizzato alla *ricostruzione dell'evento* (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria scritta, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato e dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

**2.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, **il Consiglio di classe può individuare un'attività alternativa**, utile alla comunità scolastica. Lo studente, rappresentato dalla famiglia, ha la possibilità di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. L'opzione per **l'attività alternativa** comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

#### **Attività utili alla comunità scolastica concomitanti alle sanzioni disciplinari o in alternativa all'allontanamento dalla scuola**

Il *Consiglio di Classe*, in alternativa a una sanzione che comporta l'allontanamento dalla scuola, decide lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, per un certo periodo – variabile a seconda delle "colpe" e delle sanzioni, prevede che gli studenti svolgano operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia:

- a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e) dei cortili esterni della scuola;

- semplici compiti esecutivi:

- a) in biblioteca

b) segreteria

- attività assistenziali a favore di compagni disabili;
- attività di ricerca;
- produzione di elaborati che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e dai suoi genitori.

#### **b) CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A 15 GIORNI**

Il Dirigente scolastico propone alla Giunta Esecutiva la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

**1.** Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria scritta, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente e dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

**2.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

#### **Art. 58 – Valutazione delle mancanze disciplinari**

1. La valutazione delle mancanze disciplinari in quanto tali e della loro gravità si effettua prendendo in considerazione i seguenti elementi:
  - rilevanza dell'obbligo violato
  - intenzionalità del comportamento
  - grado di imprudenza o negligenza
  - entità del danno e del disservizio provocato
  - eventuali precedenti violazioni delle stesse norme
  - comportamento pregresso della studentessa o dello studente

### **CAPO IV - GARANZIE**

#### **Art. 59 – Tutela della studentessa e dello studente**

A tutela della studentessa e dello studente si afferma che:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- ogni provvedimento disciplinare ha lo scopo di riportare alla correttezza i rapporti all'interno della comunità scolastica;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto scolastico (art. 4, c. 3, DPR 249);
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
- ogni sanzione è temporanea e deve tener conto della situazione personale della studentessa e dello studente, ai quali può essere offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica;
- i provvedimenti gravi sono sempre assunti a livello collegiale, mai da una singola persona;
- è istituita una Commissione di Garanzia, cui ricorrere in caso di impugnazione del provvedimento.

### **CAPO V – RICORSI**



#### **Art. 60 – Impugnazione dei provvedimenti disciplinari**

- 1) In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del DPR n. 235/2007 è ammesso ricorso ai provvedimenti disciplinari;
- 2) il **ricorso** avverso la sanzione disciplinare può essere fatto dai genitori degli alunni, **entro 15 giorni** dalla comunicazione della sua irrogazione, all'apposita Commissione di Garanzia;
- 3) la Commissione di Garanzia di cui al comma 2 del presente articolo è costituita da:
  - Dirigente scolastico;
  - un docente designato dal Consiglio d'Istituto
  - due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto;
- 4) nel caso di "conflitto di interessi" è prevista la sostituzione dei membri della Commissione di Garanzia con altri individuati dal Consiglio d'Istituto come sostituti della medesima componente;
- 5) i membri supplenti sono così individuati: docente, genitore presenti nella Giunta Esecutiva;
- 6) ricevuta l'impugnazione, il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici.
- 7) è valida la deliberazione con *voto palese* presa con la presenza di almeno tre membri della Commissione e tra questi vi deve essere il Dirigente scolastico;
- 8) le deliberazioni, debitamente motivate, sono prese a maggioranza relativa dei presenti e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti;
9. le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro **10 giorni scolastici** dall'impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata;
10. la decisione dell'Organo di Garanzia viene comunicata con atto formale;
11. la medesima Commissione di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento;
12. la Commissione di Garanzia è nominata a ogni nuova costituzione del Consiglio di Istituto (tre anni).
13. in attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti;
14. il sistema di impugnazioni, delineato dall'art. 5 del Regolamento, DPR 235/2007, non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà dunque essere eseguita pur in pendenza di impugnazione;
15. la competenza a decidere sui reclami avverso le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche se contenute nei Regolamenti d'istituto, viene specificatamente attribuita alla competenza **dell'Organo di garanzia regionale**, che dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa vigente in materia, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e giacente al fascicolo e/o memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla Scuola;
16. il termine per la proposizione del reclamo è di **15 giorni**, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito;
17. è di 30 giorni il termine entro il quale l'Organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora, entro tale termine, l'Organo di garanzia non abbia comunicato il parere, il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dal parere: la decisione del Direttore generale è definitiva;
18. qualora l'Organo di Garanzia decida di annullare la sanzione disciplinare già eseguita, la documentazione relativa, presente nel fascicolo personale dello studente, verrà tolta. Qualora l'Organo di Garanzia decida di modificare la sanzione disciplinare, la documentazione verrà aggiornata e resterà agli atti. In entrambi i casi una nota informativa sarà aggiunta a cura del Docente coordinatore sul Registro dei Verbali di classe.

## Prospetto di sintesi

<b>Mancanza</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Provvedimento</b>
Senza conseguenze e danni per gli altri e l'ambiente e non persistente	ammonizione verbale, con annotazione sul registro dell'insegnante	Docente
Condizionamento delle attività, limitato danno a persone o alle cose, atteggiamento persistente	rapporto scritto sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni eventuale rientro a scuola accompagnato dal genitore	Dirigente scolastico o Docente Coordinatore di classe
Atteggiamenti e azioni che compromettono la tranquillità della classe e lo svolgimento dell'attività	Immediato allontanamento dalla classe	- Docente presente al fatto - Dirigente scolastico
Condizionamento delle attività di classe e delle relazioni tra compagni	Allontanamento dalla classe fino a 3 giorni con attività svolte a scuola	Consiglio di classe
Grave condizionamento delle attività, danno a persone o all'ambiente, intenzionalità	Allontanamento dalla comunità scolastica - fino a un massimo di 5 giorni - fino a un massimo di 14 giorni per situazioni di particolare gravità e persistenza	Consiglio di classe allargato alla componente Genitori
Comportamenti scorretti reiterati e per i quali si teme il ripetersi in uscite	Esclusione dalle visite guidate	Consiglio di classe con i soli docenti e il Dirigente scolastico o Coordinatore di plesso
Per le sanzioni di cui sopra	<b>Riparazione del danno; attività utili alla comunità scolastica.</b> Definite sia come sanzione specifica sia congiuntamente ad altre sanzioni ogni qualvolta sia ritenuto utile e funzionale alle finalità educative	livelli di competenza di volta in volta delineati in ragione della rilevanza dei fatti

<b>Reati</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni	Consiglio di Istituto
--------------	--	-----------------------

**N. B. Il cumulo e la reiterazione di infrazioni non gravi prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica.**

### TITOLO III

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### CAP. I - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### **Art. 61 - Fonti normative**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua disciplina normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e nelle eventuali e successive modifiche e integrazioni, nonché in ogni altra norma emanata in materia, in particolare le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto".

#### **Art. 62 - Il valore della collegialità**

Il Consiglio trae la propria forza dalla collegialità: tutti i membri si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al servizio della Comunità scolastica. Tale organo collegiale ha come primo compito istituzionale quello di emanare il regolamento della propria Istituzione.

#### **Art. 63 - Definizione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri e richieste.

#### **Art. 64 - Composizione e durata**

1. La composizione, la durata, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 e ss. mod. e integrazioni.

2. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA.

I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, tra il personale di ruolo.

I rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci (art.5 D.P.R. n.416/74).

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori.

3. Il Consiglio d'Istituto resta in carica, di norma, per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

#### **Art. 65 - Compiti del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. 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.

3. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- i) adozione del P.O.F.

4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e ss D.Lgs 297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 D. Lgs 297/94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del T.U. approvato con DPR 9.10.90 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art. 66 - Elezioni e nomina**

Le elezioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva avvengono secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998 ed eventuali ss. mod. e integrazioni.

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente scolastico.

#### **Art. 67 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto - Elezione del presidente e del vicepresidente e Giunta**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, secondo quanto indicato nelle OO.MM.

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974 ed eventuali ss. mod. e integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti rapportata al numero dei componenti del Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

Il vicepresidente è parimenti eletto con scrutinio segreto nella prima seduta tra i rappresentanti dei genitori eletti. Nello stesso modo ci si regola per l'elezione dei membri della Giunta esecutiva

## **Art. 68 - Attribuzioni del presidente e del vicepresidente**

1. Il Presidente:

- rappresenta il Consiglio;
- convoca il Consiglio, concordandone preventivamente l'O.d.G. con il Dirigente scolastico;
- presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- nomina il Segretario, sentita la disponibilità dei consiglieri;
- verifica la validità delle sedute;
- dichiara aperta la seduta;
- notifica il quorum per le delibere;
- controlla la correttezza procedurale;
- regola e riassume la discussione;
- fa rispettare l'ordine del giorno proponendone gli argomenti;
- fa rispettare l'ordine degli interventi;
- pone in votazione proposte e mozioni di delibera;
- proclama l'esito delle votazioni;
- dichiara sciolta la seduta;
- firma con il Segretario i verbali delle sedute e le relative delibere;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi dell'Istituto;
- firma congiuntamente al Dirigente scolastico e al DSGA il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni

2. In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal Vicepresidente.

3. Il suo voto prevale in caso di votazione con parità dei voti.

## **Art. 69 - Sostituzione temporanea del presidente**

In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente o di loro incompatibilità, il consiglio è presieduto dal consigliere genitore più anziano di età.

## **Art. 70 - Attribuzioni del segretario**

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il verbale sintetico della riunione che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni, raccogliere i risultati delle votazioni, mettere a verbale eventuali dichiarazioni dei membri, secondo le modalità di cui all'art.88 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al presidente, le deliberazioni del consiglio, oltre al verbale.

Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro tenuto dalla segreteria scolastica e pubblicate sul sito della scuola.

## **Art.71 - Diritti dei membri del consiglio**

I membri del Consiglio, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

La segreteria mette a disposizione dei consiglieri, anche attraverso invio informatizzato, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno della seduta del consiglio di norma 3 giorni prima della riunione.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

## **Art.72 - Giunta Esecutiva**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

### **a) Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta, secondo la normativa in vigore, da 6 rappresentanti:

- due membri di diritto: il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica con funzione di Presidente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- quattro membri elettivi:
  - 1 docente
  - 1 unità di personale ATA
  - 2 genitori.

In caso di revoca, decadenza o dimissioni irrevocabili di un membro elettivo della Giunta, il Consiglio procede alla sua sostituzione nella seduta immediatamente successiva.

#### **b) Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, con indicazione dell'O.d.G. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

#### **c) Validità delle riunioni**

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è la metà più uno dei componenti in carica.

#### **d) Votazioni**

Affinché le deliberazioni adottate dalla Giunta siano valide è necessario il voto favorevole della metà più uno dei voti validamente espressi, tra essi sono da intendersi anche coloro che dichiarano nel voto palese la propria astensione e nel voto segreto le schede bianche.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### **e) Compiti**

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e presenta il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

I membri del Consiglio d'Istituto possono prendere visione degli atti della Giunta Esecutiva.

### **Art. 73 - Deleghe al presidente, alla giunta e a commissioni di lavoro**

Il Consiglio può delegare, con apposite delibere, al Presidente del Consiglio e/o della Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi, anche con la partecipazione di altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

### **Art. 74 - Decadenza e dimissioni**

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica ai sensi dell'art.29 D.P.R.416/74 e successive modifiche e integrazioni e vengono sostituiti secondo quanto disposto dallo stesso articolo.

Le giustificazioni devono pervenire preferibilmente **in forma scritta** al Presidente, al Dirigente scolastico o al Segretario della Giunta prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto.

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale che ne prende atto e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio d'Istituto e, quindi, va computato nel numero complessivo dei componenti.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e il Dirigente emana il decreto di surroga dei consiglieri decaduti.

### **Art. 75 - Revoca del mandato al presidente del consiglio e ai membri elettivi della giunta esecutiva**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

### **Art. 76 - Surrogazione ed elezioni suppletive relative al Consiglio d'Istituto**

I membri del Consiglio d'Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del Consiglio d'Istituto.

Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

## **CAP. II - ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 77 - Periodicità e modalità di convocazione, luogo e durata delle riunioni**

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente, su proposta della Giunta, in media ogni 45 giorni in seduta ordinaria, nel periodo settembre-giugno.

La prima seduta è prevista all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni del Consiglio e della Giunta si svolgono in orario extrascolastico e nella sede della scuola.

Può essere convocata una seduta straordinaria entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte:

- a) del Presidente, sentita la Giunta,
- b) della maggioranza della Giunta esecutiva,
- c) di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione deve sempre indicare data, ora e luogo di riunione nonché l'ordine del giorno, e va comunicato ai consiglieri da parte della segreteria della scuola, anche per via elettronica, almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio per le sedute ordinarie e in tempo utile per quelle straordinarie.

L'avviso di convocazione deve indicare altresì l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, e la relativa motivazione, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone e la possibile partecipazione di rappresentanze esterne invitate appositamente.

Qualora la discussione sugli argomenti all'O.d.G. non si esaurisca nel tempo indicato, il consiglio può deliberare a maggioranza semplice di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione in una data successiva che viene stabilita prima di sospendere la seduta.

### **Art. 78 - Formazione dell'ordine del giorno - argomenti urgenti e variazioni dell'ordine del giorno**

Il Dirigente scolastico convoca la giunta predisponendo l'ordine del giorno sulla base delle scadenze normative, dei bisogni legati alla vita dell'Istituto, tenuto conto delle proposte scaturite dall'ultima riunione del Consiglio d'Istituto, degli altri Organi Collegiali e delle richieste presentate per iscritto dal Presidente del Consiglio o dai Consiglieri, da Enti e da chiunque abbia interesse.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base dei lavori preparatori della giunta predispone l'ordine del giorno del consiglio con eventuali integrazioni su proposte scritte pervenute almeno 6 giorni prima.

La documentazione relativa all'O.d.G. deve essere messa a disposizione dei Consiglieri possibilmente anche in formato informatizzato, di norma tre giorni prima della riunione del Consiglio.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente con tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio su proposta del Presidente o di un Consigliere e tale proposta si ritiene senz'altro accettata. Se qualche consigliere si oppone, la proposta di **"mozione d'ordine"** sarà sottoposta al voto del Consiglio e dovrà essere approvata a maggioranza dei votanti.

Su ciascun argomento iscritto all'O.d.G., la Giunta può designare tra i consiglieri ovvero tra esperti esterni, un relatore con il compito di introdurre la discussione nella seduta del consiglio.

### **Art. 79 - Pubblicità delle sedute**

La convocazione delle riunioni del Consiglio d'Istituto è resa pubblica mediante affissione all'Albo d'Istituto e nel sito web della scuola, almeno 5 giorni prima della riunione, tranne nei casi di seduta straordinaria per cui è sufficiente una pubblicazione in tempo utile.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio d'Istituto.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non è consentito l'uso di cellulari, registratori, etc., non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Nel solo caso in cui l'argomento all'O.d.G. riguardi personalmente il pubblico presente, il Presidente può autorizzare un delegato per riferire al Consiglio. Tale relazione non autorizza il pubblico ad un dibattito.

#### **Art. 80 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne**

Ai sensi dell'art. 5 L.748/77 e successive modificazioni e integrazioni il Consiglio può decidere di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, rappresentanti dell'A.S.L. interessata, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati e dei loro organi di decentramento democratico, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti e autonomi, rappresentanti di Organizzazioni, Associazioni, Comitati, Enti o Istituti, rappresentanti degli altri Organi collegiali della scuola, rappresentanti di componenti sociali o sindacali operanti nelle comunità locali e, infine, esperti in materia all'O.d.G.

La Giunta, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invito.

E' altresì possibile che un esperto possa far richiesta di partecipare al Consiglio per svolgervi un intervento inerente alle competenze del consiglio. In tal caso dovrà presentare richiesta scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto e/o della Giunta che la sottoporrà, per delibera, al Consiglio.

#### **Art. 81 - Validità delle sedute**

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta.

Premesso che il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano la propria rappresentanza, si precisa che il Consiglio è costituito validamente se vi partecipa la metà più uno dei suoi componenti normativamente previsti.

La verifica del numero legale si accerta mediante appello nominale effettuato dal segretario.

Trascorsi trenta minuti dall'orario della convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

Accertata la sussistenza del numero legale il presidente dichiara aperta la seduta.

Il segretario nominato tiene nota a verbale dell'ora in cui i consiglieri, durante la riunione, entrano ed escono. Se l'uscita dei consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia carattere temporaneo o definitivo.

#### **Art. 82 - Modalità della discussione e di intervento**

1. Il Presidente apre personalmente la discussione sull'argomento all'ordine del giorno con una relazione sufficientemente completa, ovvero dando la parola ad un membro della giunta esecutiva, o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una commissione interna, all'eventuale consigliere relatore o membro di detta commissione.

La discussione seguirà l'ordine seguente:

- a. discussione generale sull'argomento;
- b. discussione particolareggiata sull'argomento nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di chiarimenti, varianti/emendamenti, mozioni, integrazioni, pareri;
- c. votazione complessiva sull'argomento o in casi particolari, preliminare votazione su mozioni o emendamenti scaturiti dalla discussione, quando nessuno chiede più la parola o quando tutti hanno già parlato.

2. Chiunque intenda prendere la parola nel corso della discussione, deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Presidente che stabilisce il turno da seguire in base all'ordine di richiesta.

Il Consiglio può stabilire a maggioranza semplice, di volta in volta, la durata massima degli interventi.

3. Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione non è più consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

#### **Art. 83- Astensione dei consiglieri**

I componenti del Consiglio d'Istituto devono allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la discussione e la votazione, quando si tratta di fatti concernenti parenti fino al quarto grado.



Tale grado di incompatibilità è reso noto dagli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della riunione è considerato presente il membro che si allontana dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità.

#### **Art. 84 - Validità delle deliberazioni**

Su una proposta ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione motivata. In quest'ultimo caso, l'astensione è un modo di partecipare alla votazione e l'astenuto deve essere incluso nel numero dei votanti.

Si intendono approvate le proposte che conseguano la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fatte salve le norme e le procedure di legge e del presente regolamento.

Per voti validamente espressi si intende la somma dei voti favorevoli e dei voti contrari nonché degli astenuti con motivazione.

Non sono computabili i voti nulli, gli astenuti immotivati e le schede bianche.

I componenti del Consiglio d'Istituto non partecipanti ad una votazione, anche se considerati presenti, non possono essere inclusi fra i votanti.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazioni segrete si apre una breve discussione per dichiarazione di voto e al termine si vota per scrutinio segreto.

Non sono ammessi voti per delega.

#### **Art. 85 - Metodi di votazione**

La votazione su ogni argomento è sempre palese e per alzata di mano. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova, se richiesto anche da uno solo dei presenti prima della comunicazione dell'esito della votazione.

La votazione è per scrutinio segreto nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed ha luogo con schede. In questo caso, il Presidente è assistito da due scrutatori da lui scelti, di volta in volta, fra i componenti del Consiglio.

Il Presidente, se accerta delle irregolarità prima dello spoglio delle schede, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo.

La votazione può essere ripetuta nel caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art. 86 - Computo dei votanti**

I membri che escono dalla sala delle riunioni prima della votazione non sono computati nel numero necessario per la validità delle deliberazioni.

Il computo dei votanti è fatto dal presidente il quale comunica ad alta voce i voti emessi durante lo scrutinio.

#### **Art. 87 - Proposte a votazione e proclamazione del risultato**

Ogni argomento e ogni proposta importa distinta votazione.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.

La votazione una volta chiusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

Il riconoscimento delle votazioni e la proclamazione dei risultati delle votazioni sono fatti dal presidente.

### **CAP. III – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 88 - Processo verbale degli organi collegiali**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno, l'eventuale entrata o uscita, temporanea o permanente, dalla riunione dei membri con l'indicazione dell'ora).

2. Per ogni punto dell'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e i punti principali delle discussioni. Ogni membro può chiedere che siano messe a verbale certe sue precisazioni e può far apportare modifiche alla sua stesura. Il verbale deve includere come allegati i documenti presentati all'organo collegiale afferenti all'O.d.G.

3. Il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organo collegiale. Deve contenere quindi il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti motivati e non, nulli, eventuali dichiarazioni di voto).

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente scolastico in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

5. Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 89 - Pubblicità degli atti del Consiglio**

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto vengono pubblicate sul sito web dell'Istituto. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria.

Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato, da allegare al verbale.

#### **Art. 90 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il collegio dei docenti è composto dal dirigente scolastico e da tutti i docenti in servizio nel circolo; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Il dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In caso di assenza del dirigente scolastico, il Collegio è presieduto da un docente collaboratore delegato.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti collaboratori.

Le competenze del collegio dei docenti risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/74, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e per gli alunni stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);

- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.

#### **Articolo 91 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati secondo le norme vigenti;
- alla conclusione del periodo di prova degli insegnanti per espletare le funzioni previste dalle norme vigenti relative all'anno di formazione dei docenti.

#### **Articolo 92 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, team docenti**

##### **Il Consiglio**

La composizione di questo organo e le sue competenze sono regolate dall'art. 3 del DPR 416/74 e dalla legge 11/10/1977 n. 748.

1. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio si riunisce col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei Docenti (art. 3, D.P.R. n. 416/74).

4. Il Consiglio ha essenzialmente funzioni propositive, rispetto al Collegio dei Docenti, per ciò che attiene l'ambito educativo-didattico e le attività di sperimentazione.

In particolare il Consiglio deve essere impegnato a valutare la scelta dei libri di testo, dei sussidi didattici e a indicare le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

5. Il Consiglio ha inoltre il compito di estendere e valorizzare i rapporti reciproci tra docenti, e genitori (c.m. 274/84). Il rapporto di collaborazione tra docenti e genitori rappresenta un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardano in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti.

#### **Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado è formato da:**

- Dirigente scolastico,
- Docenti della classe,
- 4 rappresentanti dei Genitori per ogni classe (eletti ogni anno).

Per la validità delle riunioni è sufficiente la metà più uno dei componenti che hanno diritto a prendere parte alle riunioni. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali delle riunioni devono essere trascritti su apposito registro.

#### **Il Consiglio di Classe, responsabile del coordinamento didattico e della valutazione:**

- a) analizza la situazione iniziale di ogni alunno (apprendimenti, dinamiche relazionali, attitudini...);
- b) definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione della classe;
- c) sceglie metodi e strumenti di insegnamento adatti al raggiungimento di obiettivi e competenze;
- d) individua le situazioni problematiche e gli interventi adeguati per affrontarle;
- e) predispone i piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione agli alunni con B.E.S.;
- f) cura l'attuazione di percorsi educativi connessi allo sviluppo delle competenze trasversali, all'inclusività, alle dimensioni metacognitive legate allo studio, all'autovalutazione degli alunni, all'operare inferenze, alla creatività, ...
- g) verifica periodicamente la situazione della classe in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati;
- h) condivide le modalità di verifica e i criteri di valutazione, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- i) si occupa del coordinamento organizzativo rispetto a modi e tempi delle verifiche;
- j) progetta le attività integrative e di sostegno opportune per la classe;
- k) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- l) delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (vedi Regolamento di Istituto).

**Il Consiglio di Interclasse della Scuola primaria** è costituito da tutti i docenti e da un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle classi della scuola; presiede il dirigente scolastico o un docente del consiglio, da lui delegato. Fanno parte del consiglio anche i docenti di sostegno, di lingua inglese e di religione.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

Il ruolo principale del Consiglio è quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi.

Il Consiglio di Interclasse ha i seguenti compiti:

- a) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
- c) agevola ed estende i rapporti tra genitori e docenti;
- d) esprime parere sull'adozione dei libri di testo;
- e) esprime parere sul programma di sperimentazione metodologico - didattico proposto dai docenti;
- f) ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei docenti;
- g) cura l'attuazione di percorsi educativi connessi allo sviluppo delle competenze trasversali, all'inclusività, alle dimensioni metacognitive legate allo studio;
- h) verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica;

- i) propone gite, visite d'istruzione;
- j) con la sola presenza dei docenti realizza il coordinamento didattico e provvede ai rapporti interdisciplinari.

### **Team docenti di classe della Scuola primaria**

Composto dai docenti che operano nella stessa classe, ha i seguenti compiti:

- k) analizza la situazione iniziale di ogni alunno (apprendimenti, dinamiche relazionali, attitudini...);
- l) programma e gestisce, adeguandolo alla situazione della classe, il percorso di insegnamento concordato a livello di classi parallele e previsto nel piano delle attività;
- m) sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi;
- n) individua le situazioni problematiche e gli interventi adeguati per affrontarle;
- o) predispone i piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione agli alunni con B.E.S.;
- p) cura l'attuazione di percorsi educativi connessi allo sviluppo delle competenze trasversali, all'inclusività, alle dimensioni metacognitive legate allo studio;
- q) verifica periodicamente la situazione della classe in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati;
- r) condivide le modalità di verifica e i criteri di valutazione, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- s) si occupa del coordinamento organizzativo rispetto a modi e tempi delle verifiche;
- t) progetta e organizza visite guidate e viaggi d'istruzione;

**Il Consiglio d'Intersezione nella scuola dell'infanzia** è costituito da tutti gli insegnanti delle sezioni del plesso e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni per ciascuna sezione. E' organo collegiale di durata annuale.

Si riunisce per:

- a) formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa;
- b) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- c) agevolare i rapporti tra docenti e genitori;
- d) proporre iniziative di sperimentazione;
- e) proporre uscite e visite guidate didattiche;
- f) affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

### **Art. 93 - Norme di funzionamento delle assemblee di classe e sezione**

La convocazione delle **assemblee** dei genitori è regolata dagli articoli 43 e 44 del D.P.R. 416/74.

- a) *Assemblee di classe nella scuola primaria*
  - Almeno tre volte all'anno sono convocate le assemblee di classe a cui possono partecipare tutti i genitori. In tali occasioni, i genitori possono incontrare gli insegnanti del team, che presentano la situazione generale della classe.
- b) *Udienze generali nella scuola secondaria di 1° grado*
  - Almeno una volta a quadrimestre, nelle date previste dal Calendario, gli insegnanti sono disponibili contemporaneamente per i colloqui con i genitori, i quali hanno così la possibilità di incontrare tutti i docenti della classe in un unico pomeriggio e poter avere informazioni circa l'andamento scolastico dei propri figli.

I docenti di classe/sezione comunicano ai genitori la data e l'ordine del giorno.

Il rappresentante di classe/sezione o i 2/3 dei genitori della classe/sezione possono convocare assemblee straordinarie, presentando al Dirigente scolastico la convocazione con l'ordine del giorno e la data di svolgimento almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa.

Durante le assemblee di classe/sezione non è consentita la presenza di bambini all'interno dell'edificio scolastico.

### **Art. 94 - Comitato Genitori e Assemblea Generale**

La costituzione del Comitato genitori è regolata dall'art. 15 del Decreto legislativo n. 297/1994.

Il Comitato si costituisce su iniziativa dei genitori eletti, quali rappresentanti nei Consigli d'Interclasse/intersezione. La richiesta di convocazione di assemblea deve essere formulata da almeno la

metà più uno dei componenti del Comitato stesso, e deve essere presentata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea stessa.

## **TITOLO IV**

### **REGOLAMENTO USCITE SCOLASTICHE**

**(visite guidate - viaggi d'istruzione - spettacoli teatrali)**

#### **Premessa**

Le uscite didattiche rappresentano momenti formativi importanti all'interno del percorso educativo-didattico degli alunni: permettono, infatti, di sperimentare l'autonomia personale, di migliorare le relazioni interpersonali, di apprendere dall'ambiente circostante, di acquisire cognizioni culturali che integrano quelle normalmente acquisite in classe.

Deve essere consentito a tutti gli alunni di poter partecipare a questo tipo di attività finanziariamente a carico delle famiglie.

In una scuola pubblica, dove il diritto alla frequenza deve essere garantito anche alle persone economicamente più disagiate, non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

E' fondamentale predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per gli alunni.

Un viaggio d'istruzione deve essere fattore di crescita, non di rivalità o disgregazione.

#### **Art. 95 - Piano Uscite**

I docenti dovranno presentare ai genitori il piano delle uscite, con l'indicazione sommaria dei costi, che non dovranno superare il limite massimo deliberato dal Consiglio d'istituto, durante le assemblee di classe ed effettuare un'indagine conoscitiva (eventualmente con questionari) per conoscere la disponibilità a concorrere economicamente e per acquisire la condivisione del programma educativo proposto.

#### **Art. 96 – Consenso delle famiglie**

I docenti dovranno acquisire il consenso scritto di tutte le famiglie, che dovrà essere trattenuto agli atti fino al termine dell'anno scolastico. Le lettere di consenso dovranno essere consegnate all'assistente amministrativa incaricata.

Per le uscite effettuate nell'ambito comunale viene richiesta ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico e ne è data comunicazione al D.S. con anticipo di almeno 5 giorni; le uscite si ritengono autorizzate salvo intervento specifico motivato del D.S. o del suo collaboratore di diniego dell'autorizzazione

#### **Art. 97– Accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua **vigilanza** degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Per ogni uscita, deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni e di un qualificato accompagnatore nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili.

E' possibile ricorrere al personale **collaboratore scolastico**, per le uscite di mezza giornata o di una giornata intera, solo in caso di assenza improvvisa dell'insegnante e qualora non sia possibile la sostituzione con personale docente e a condizione che non venga meno la valenza educativo-didattica dell'uscita.

La partecipazione dei **genitori degli alunni**, in veste di accompagnatori, potrà essere deliberata a condizione che la richiesta sia adeguatamente motivata, per incarichi specifici non altrimenti assolvibili, che la loro presenza sia tale da non porre in essere situazioni discriminanti nel gruppo classe e che la loro presenza sia approvata dagli altri genitori della classe in occasione di un'assemblea dedicata all'uscita in esame. Inoltre la loro partecipazione non deve comportare oneri a carico del bilancio della scuola.

#### **Art. 98 – Documento di identificazione**

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione. I tesserini di

identificazione sono predisposti dalla segreteria e conservati dai docenti tra i documenti della classe.

### **Art. 99 – Mète e durata**

E' consigliabile evitare di scegliere come **mète** località lontane dalla sede della scuola. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e per gli alunni del 1° e 2° anno della scuola primaria, le uscite dovranno essere effettuate nell'ambito della provincia sede della scuola o di quelle confinanti e non potranno avere una **durata** superiore al giorno. Per gli alunni del 4° e 5° anno della scuola primaria, e per gli alunni della secondaria sono ammesse uscite anche di più giorni in ambito nazionale.

### **Art. 100 - Sicurezza**

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle uscite, al problema della **sicurezza**.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti ispezionino le camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Deve essere evitata l'effettuazione dei viaggi in periodi di alta stagione, nei giorni prefestivi e in concomitanza con eventi che comportano eccessivo afflusso di turisti. E' fatto espresso divieto di effettuare viaggi in ore notturne.

### **Art. 101 - Divieti**

I viaggi non devono essere effettuati in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, prove INVALSI, ecc.)

### **Art. 102 - Contributi alle famiglie con difficoltà economiche**

Il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente scolastico di ricorrere alle economie registrate nella gestione delle gite per soddisfare eventuali richieste di famiglie in difficoltà a sostenere i costi delle uscite.

### **Art. 103 - Procedura**

Scopo della seguente procedura è definire i criteri, le modalità e i tempi per l'organizzazione, lo svolgimento e la verifica dei viaggi d'istruzione.

#### **1. All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe, interclasse, intersezione e i team predispongono il Piano annuale delle uscite, inserito in un contesto educativo e didattico ben definito che indicherà:**

- la meta e l'itinerario se l'uscita comporta più tappe;
- la data di effettuazione;
- gli orari/la durata;
- la classe, il numero di alunni che aderiscono e il numero di alunni della classe;
- il nome dei docenti accompagnatori;
- il nome di eventuali genitori accompagnatori e il ruolo svolto;
- il mezzo di trasporto che si intende utilizzare;
- gli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali;
- il costo massimo pro capite per ogni uscita comportante onere per la famiglia.

**2. Entro ottobre/novembre**, le assemblee di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti, approvano il Piano annuale delle uscite.

**3. Entro novembre**, il Collegio approva il Piano annuale delle uscite da un punto di vista didattico-educativo.

**4. Entro novembre**, i Coordinatori di plesso dovranno consegnare in Direzione **il Piano annuale delle uscite**, che sarà poi presentato in Consiglio per l'approvazione. Dovrà riportare **tutte le voci** di cui al comma 1.

**5. Entro dicembre**,

- **il Dirigente scolastico** indice la gara tra le ditte che forniscono i mezzi di trasporto per raccogliere le migliori offerte;
- **il Direttore SGA** cura la parte istruttoria della gara, predispone la comparazione di costi e comunica le migliori offerte ai coordinatori di plesso,
- trasmette al Consiglio di Istituto le offerte delle ditte di trasporto per la necessaria delibera.

**7. Entro dicembre/gennaio** il Consiglio d'Istituto delibera seguendo i criteri sotto riportati

- la scelta delle ditte trasportatrici scegliendo tra quelle presenti sul territorio
- approva gli itinerari, l'organizzazione e le date dei viaggi di istruzione.

**Criteri per l'approvazione** da parte del Consiglio d'istituto:

- approvazione del collegio docenti per quanto concerne la validità didattica ed educativa
- garanzia di docenti accompagnatori
- autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare
- copertura di tutti i partecipanti con polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C.
- partecipazione di non meno dell' 80% degli alunni
- costi contenuti sia per la singola uscita che per l'ammontare complessivo dell'anno a carico delle stesse famiglie
- proporzione dei costi in rapporto all'età degli alunni
- effettuazione dell'uscita non in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico nelle strade
- divieto di viaggiare in orario notturno.

**8. Gli insegnanti accompagnatori:**

- preparano i ragazzi al viaggio da un punto di vista culturale
- accompagnano la/le classe/i di cui sono responsabili
- sono responsabili della vigilanza a norma di legge
- *compilano in tempo utile i moduli previsti per l'iter di approvazione delle iniziative ( Mod Piano uscite, PSQ 020 – mod. 001, 002, 003, 004, Mod. Valutazione)*

**9. Il docente referente dell'uscita**, in accordo con il referente di segreteria, attiva l'organizzazione dell'uscita:

- consegna e raccoglie le autorizzazioni dei genitori alla partecipazione del figlio alle uscite didattiche ;
- verifica che vi siano le condizioni di effettiva realizzazione: corrispondenza a quanto previsto in assemblea e corrispondenza ai vincoli previsti (rapporto accompagnatori e alunni, percentuale di alunni aderenti, costi ...);
- dà indicazione al referente di segreteria per gli orari e gli aspetti logistici del viaggio e gli aspetti organizzativi (es: pasti al sacco);
- prende accordi con i rappresentanti dei genitori per la raccolta delle quote e il versamento sul conto dell'Istituto;
- contatta guide o altri interlocutori per l'accoglienza degli alunni alla destinazione;
- prenota, in accordo con il referente di segreteria, il mezzo di trasporto;
- prevede e dispone in accordo con i colleghi coinvolti la gestione degli alunni che non partecipano all'uscita e ne informa i genitori;
- attiva il progetto didattico connesso alla visita;
- gestisce i rapporti con le agenzie fino a viaggio avvenuto e prepara tutta la documentazione necessaria.

**10. Modalità di raccolta e versamento delle quote di partecipazione**



I docenti raccolgono le quote individuali e le consegnano ai genitori rappresentanti di classe che ne fanno il versamento nel conto corrente postale dell'istituto con apposita distinta predisposta dalla segreteria. Copia della ricevuta di versamento effettuato va consegnata in segreteria. Il versamento deve essere fatto almeno 5 giorni prima dell'uscita.

Le quote per l'ingresso a musei, parchi ecc. che devono essere corrisposte al momento, vengono pagate in corrispondenza degli alunni effettivamente presenti. Qualora il pagamento sarà effettuato dalla scuola, la segreteria predisporrà in anticipo il buono d'ordine con l'indicazione della spesa da sostenere.

### 11. L'Ufficio di Segreteria

- acquisisce agli atti la documentazione relativa alle singole uscite (Mod. Sistema Qualità);
- predispose i documenti di identificazione degli alunni (tesserini);
- verifica la correttezza dei versamenti presentati dai genitori;
- segnala all'ufficio scuola e al servizio mensa – nel caso di uscite di un giorno – il numero di pasti
- liquida le fatture
- **verifica** che sia stata **acquisita agli atti della scuola la documentazione** attestante la sicurezza, la qualità e la rispondenza del servizio offerto alle norme di legge in vigore, e precisamente:
  - **dichiarazione** sulla sicurezza, perfetta efficienza, pulizia, comfort dei mezzi di trasporto impiegati;
  - attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione da cui risulti che l'automezzo impiegato è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno dieci milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
  - per i viaggi di lunga percorrenza, **dichiarazione** che il periodo di guida di ciascun autista non supererà le nove ore nell'arco di una giornata e che ogni quattro ore e trenta minuti di guida l'autista osserverà un periodo di riposo di almeno quarantacinque minuti (Regolamento CEE 3820 del 20.12.85);
  - fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale;
  - fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
  - **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza;
  - **dichiarazione** che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo;
  - fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
  - attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
  - **dichiarazione** che l'automezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

Tutta la documentazione viene archiviata a cura della Segreteria per almeno un anno.

**12. Il Dirigente scolastico**, verificata la regolarità e la completezza della documentazione autorizza la visita o il viaggio e fornisce i documenti necessari.

### 13. Effettuazione dell'uscita

I docenti accompagnatori hanno cura di

- controllare le presenze e assenze alla partenza
- verificare che ogni alunno porti visibile e conservi il documento di identità personale
- portare con sé la nomina accompagnatori e l'elenco degli alunni partecipanti autenticato con il timbro dell'Istituto.

### 14 - Valutazione aspetti salienti, didattici e organizzativi

Al rientro, i docenti accompagnatori compilano e consegnano al Direttore SGA il **MOD. VALUTAZIONE USCITA** dove segnalano:

- eventuali **problemi** riguardo alle agenzie, alle guide, agli alberghi, al trasporto

- **aspetti positivi** del viaggio d'istruzione o della visita guidata da comunicare agli altri docenti.

Il DSGA prende atto degli eventuali disservizi e redige una relazione per il Dirigente scolastico nel caso in cui ritenga di dover richiedere dei risarcimenti alle agenzie/ditte di trasporto.

Per quanto non espresso nel presente regolamento ci si deve riferire, per quanto applicabile, alla Circolare Ministeriale 291/92.

## **TITOLO V GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 104 - Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno dal Direttore SGA a un docente che ha il compito di curarne la funzionalità e definirne il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore SGA.

*Vedasi, in allegato, il Regolamento di utilizzo del laboratorio di informatica.*

### **Articolo 105- Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 106 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Articolo 107 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## TITOLO VI - PREVENZIONE E SICUREZZA

### **Art. 108 Tutela delle lavoratrici madri**

Per la sicurezza sul posto di lavoro delle lavoratrici madri, le docenti e le collaboratrici scolastiche dovranno comunicare alla direzione se sono in stato di gravidanza.

### **Art. 109 Accesso di estranei ai locali scolastici**

L'ingresso di visitatori o collaboratori è autorizzato dal Dirigente scolastico. Qualora i docenti, per la realizzazione delle attività scolastiche, ritengano di avvalersi del contributo di volontari esterni, dovranno richiedere per costoro al Dirigente scolastico il permesso di accesso ai locali scolastici, precisando i giorni e gli orari. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Le persone autorizzate a svolgere attività di collaborazione con i docenti e i visitatori saranno dotati di **cartellino identificativo da portare in vista**.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto e accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico può entrare nei locali dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

### **Art. 110 - Funzionalità degli edifici**

Nei primi giorni di settembre il personale collaboratore scolastico ha il compito di verificare la situazione dell'edificio dal punto di vista della sicurezza, dell'igiene e della sistemazione degli arredi. Ogni condizione d'irregolarità andrà subito segnalata. A **marzo/aprile** di ogni anno scolastico il personale compilerà per iscritto con il docente coordinatore di plesso le proposte di intervento agli edifici da inoltrare alla segreteria e quindi all'Amministrazione comunale circa la manutenzione, la sistemazione, l'acquisto di arredi, di materiali, di attrezzature ed impianti.

Nel corso dell'anno saranno segnalate le richieste urgenti d'intervento e manutenzione. Deve essere garantita la sorveglianza degli edifici per la sicurezza secondo quanto indicato nel Piano delle attività e nel Piano di vigilanza.

### **Articolo 111 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi appositi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A..

Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I **veicoli degli operatori** che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo, con prudenza e con l'avvertenza di richiudere i cancelli.

### **Articolo 112 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione** dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e segnalarle al Dirigente scolastico;
- predisporre e affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza e attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

I **collaboratori scolastici**, nel plesso di appartenenza, sono incaricati di:

- controllare che le vie di fuga siano sempre sgombre e funzionanti;
- controllare che gli interruttori differenziali e i presidi di emergenza (estintori, idranti, illuminazione di sicurezza e segnaletica), utilizzando il **registro della sorveglianza** (art. 32, comma 1, lettera *d* del D.L.vo 626/94);
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli effettuati da personale esterno a:
  - *impianti elettrici,*
  - *illuminazione di sicurezza,*
  - *presidi antincendio*
  - *dispositivi di sicurezza*
  - *carichi d'incendio*e compilare il registro dei controlli periodici, in applicazione del DM 26/8/92;
- tenere il **registro degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria** effettuati da ditte o enti esterni incaricati della manutenzione.

### **Articolo 113 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare per la tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. In particolare ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre eventuali situazioni di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Articolo 114 - Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

**Gli insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- rispettare i piani di vigilanza;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

I docenti devono prendere visione dei **piani di evacuazione** dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

**Il personale collaboratore**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **Articolo 115 - Somministrazione di farmaci a scuola**

La somministrazione è regolata dall'intesa tra USP e A.S.L. Milano 2 del dicembre 2004 (a cui si rinvia) e dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola dell'ASL MI2 aggiornate al 2014 che prevedono in sintesi la seguente procedura:

- i Genitori presentano la domanda di somministrazione farmaci al Dirigente scolastico, utilizzando apposito modulo, che viene fornito dalla segreteria della scuola, e che comprende:
  - la certificazione del medico curante attestante i requisiti per la somministrazione (ossia, assoluta necessità, somministrazione indispensabile in orario scolastico);
  - l'autorizzazione dei genitori che solleva da eventuali responsabilità il personale coinvolto;
- il Dirigente scolastico, in presenza della certificazione del curante e dei genitori, valuta la fattibilità e autorizza la somministrazione; in caso di particolari complessità può richiedere un supporto dell'ASL;
- il Dirigente scolastico, verificata la disponibilità dei docenti dell'alunno a somministrare i farmaci e la necessità di coinvolgere i collaboratori scolastici, autorizza il personale alla somministrazione con l'indicazione del protocollo di intervento; nel caso sia necessario, il Dirigente scolastico dispone l'adeguata formazione del personale coinvolto rivolgendosi all'ASL;
- i Genitori forniscono i medicinali e curano la loro sostituzione alla scadenza;
- l'autorizzazione va rinnovata a inizio di ogni ciclo scolastico e in corso dello stesso ciclo solo in caso di sue sostanziali modificazioni.

#### **Articolo 116 - Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

#### **Articolo 117 - Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

#### **Art. 118 - Procedura per la denuncia degli infortuni**

##### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 1.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

### 1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci, dell'infortunio accaduto.
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza, chiamare il pronto soccorso dell'ospedale ove necessario.
- 1.2.3 Avvisare i familiari.
- 1.2.4 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria e consegnarlo al Dirigente scolastico.

### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio occorso al personale o agli alunni sull'apposito **Registro Infortuni**, solo quando questi ultimi effettuano esercitazioni nei laboratori e attività motorie/sportive, quando si trovano in refettorio o durante l'intervallo, quando l'infortunio comporta un'assenza dal lavoro di almeno **1 giorno** escluso quello dell'evento.
- 1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- 1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
- 1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di pubblica sicurezza.
- 1.3.4 In caso di **prognosi superiore a tre giorni**, per infortuni avvenuti in palestra o nei laboratori o in refettorio o durante l'intervallo o per il personale assicurato I.N.A.I.L., compilare l'apposita modulistica INAIL per la denuncia d'infortunio sul lavoro da inviare con lettera di accompagnamento, entro 48 ore all'INAIL; una copia va inviata all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; una copia in originale va messa nel fascicolo personale e una fotocopia agli atti.
- 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 1.3.6 **Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre**, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- 1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarla all'assicurazione sia on-line sia con fax **entro 15 giorni** dall'evento o dalla comunicazione.
- 1.3.8 Consegnare all'infortunato le comunicazioni dell'assicurazione e la lettera del dirigente scolastico sui termini di prescrizione.

## 2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 2.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### 2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Prestare assistenza all'alunno.
- 2.2.2 Far intervenire l'ambulanza, chiamare il Pronto soccorso ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 2.2.3 Avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2.2.4 Trasmettere con urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.
- 2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2.2 Obblighi da parte della segreteria

- 2.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di Pubblica Sicurezza da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## 3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **TITOLO VII REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **Art. 119 Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01/02/01 n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici", lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto decreto, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
2. contratti di sponsorizzazione;
3. acquisizione di beni e servizi;
4. utilizzazione di locali, beni, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

### **Art. 120 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti**

#### **a) Condizioni preliminari**

Per garantire l'arricchimento, la qualità dell'offerta formativa e la funzionalità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e con ditte per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle procedure e dei criteri elencati nei commi seguenti.

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono:

- essere coerenti con il POF
- garantire la funzionalità e la qualità del servizio scolastico
- essere coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, occorre accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale docente in servizio nella scuola, con competenze documentate, disponibile a ricoprire incarichi aggiuntivi per realizzare i progetti del POF.

#### **b) Formazione dei contratti**

La procedura di formazione dei contratti prevede le tre fasi seguenti:

- a) manifestazione della volontà di procedere a un accordo per arricchire il POF; il DSGA predispone i bandi di gara e successivamente i contratti;
- b) aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 dell'1/02/01 come integrato dal D. L.vo 163/2006;
- c) stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).

Al contratto si allegano curriculum e titoli richiesti.

#### **c) Criteri per la scelta del contraente**

1. Per la scelta di **esperti esterni** per la realizzazione del POF e dei corsi di formazione rivolti al personale (quando è possibile effettuare la comparazione), **si ricorrerà alla** gara (preferibilmente mediante **appalto concorso**).
2. La valutazione delle offerte/progetti presentati potrà avvenire, in base, ad esempio, ai seguenti criteri:
  - rispondenza del progetto al POF
  - attinenza del progetto alla richiesta
  - esperienza maturata nello stesso campo dal professionista
  - titolo specifico per la prestazione richiesta
  - esperienze pregresse nell'istituzione



- curriculum, alla luce dell'offerta formativa proposta
- referenze di altre istituzioni scolastiche
- presenza sul territorio per rendere possibile la continuità tra attività scolastiche ed extrascolastiche
- costo complessivo della prestazione professionale

In ogni bando di gara si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un **punteggio** la cui somma totale **sia pari a 100**.

Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.

E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

#### **d) Limite massimo del compenso attribuibile**

Il compenso attribuibile deve tener conto :

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno,
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Si ricompenserà l'impegno professionale a seconda dell'attività, dei costi di mercato e, qualora il professionista sia iscritto a un albo, si farà riferimento all'importo stabilito dalle tabelle professionali.

#### **e) Valutazione offerte/progetti**

Progetti e offerte saranno valutati da apposita commissione.

### **Art. 121 – Acquisizione di beni e servizi**

(beni di consumo e inventariati, manutenzioni laboratori, sito web, noleggio fotocopiatrici, ditte autotrasporti, assicurazione alunni, consulenze)

#### **a) Condizioni preliminari**

Per garantire la qualità dell'offerta formativa e la funzionalità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle procedure e dei criteri elencati nei commi seguenti.

I contratti per acquisizione di beni e servizi dovranno essere sempre coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Per le attività di contrattazione si procederà ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici".

I requisiti dell'art. 34 del suddetto Decreto non si applicano quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto Comprensivo.

#### **b) Formazione dei contratti**

La procedura di formazione dei contratti prevede le tre fasi seguenti:

- manifestazione della volontà di procedere ad un accordo per acquisire un bene o un servizio; il DSGA predispose le richieste di offerta o i bandi di gara, secondo i casi e successivamente i contratti;
- aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 dell'1/02/2001 come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici";
- stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).

Possono essere allegati al contratto eventuali specifiche di fornitura. L'ordine scritto, non respinto dal fornitore si intende accettato ed avente a tutti gli effetti il valore di contratto.

#### **c) Scelta del contraente e criteri di aggiudicazione**

Per la scelta del contraente negli acquisti rientranti nel programma annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto, si farà riferimento all'art. 34 del D.I. n. 44/2001 integrato dal D.L.vo 163/2006 e si faranno le seguenti distinzioni:

- per acquisti **inferiori a 2.000 euro**, oppure al limite superiore preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico procederà all'acquisto con affidamento diretto e scelta diretta del contraente senza comparazione delle offerte;
- per acquisti **superiori a 2.000 euro** oppure al limite superiore preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e fino ai limiti fissati dal codice dei contratti (40.000 euro per acquisto di beni) la procedura applicabile è **l'affidamento diretto** (che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi): il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;
- per acquisti di importo **pari o superiore a 40.000 euro ma non oltre i 125.000 euro** si procede all'affidamento mediante **"cottimo fiduciario"** nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante;
- per contratti di appalto **superiori alla soglia dei 125.000 euro** si applicano le procedure di gare stabilite dal codice dei contratti.

### **Criteri di aggiudicazione**

Nella richiesta d'offerta si indicheranno:

- i criteri di aggiudicazione
- l'indicazione delle prestazioni contrattuali
- i termini e le modalità di esecuzione del pagamento.

I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- aderenza al capitolato
- tempi e modalità di consegna
- installazione
- assistenza post vendita
- prezzo

La non conformità al capitolato può comportare l'esclusione dalla gara.

In ogni bando di gara si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un **punteggio** la cui somma totale **sia pari a 100**.

Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.

E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

#### **d) Valutazione offerte**

Per il contenimento dei costi, si procederà all'esame delle offerte del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e alla comparazione di queste con quelle di altre ditte interpellate dalla scuola.

Le offerte saranno valutate da apposita commissione.

#### **e) Individuazione professionisti per consulenze specifiche: RSPP, Medico competente**

Per la scelta di professionisti per consulenze specifiche derivanti dall'applicazione della legislazione vigente si procederà alla scelta ai sensi **dell'art. 34 del D.I. 44/2001** come integrato dal D.L.vo 163/2006.

La valutazione delle offerte/progetti presentati potrà avvenire in base ai seguenti **criteri**:

- aderenza alla proposta
- esperienza maturata nello stesso campo dal professionista
- esperienze pregresse nell'istituzione
- curriculum
- titolo specifico per la prestazione richiesta
- referenze di altre istituzioni scolastiche
- presenza sul territorio
- miglior offerta nell'ambito degli stessi parametri qualitativi.

Nelle richieste di offerta si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un **punteggio** la cui somma totale **sia pari a 100**.

Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.

E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

**Il Consiglio demanda alle scuole polo delle reti territoriali, che annualmente si costituiscono per gli adempimenti connessi alla normativa sulla sicurezza, la scelta dei consulenti.**

## **b) Criteri particolari per la scelta delle ditte di trasporto**

Il Consiglio d'Istituto demanda alla Giunta Esecutiva, che si avvarrà della collaborazione del DSGA e di un assistente amministrativo, il compito di:

- **comparare**, per ogni singolo viaggio (ad esclusione delle uscite che prevedono pernottamenti), le offerte di almeno tre ditte, e di scegliere la ditta seguendo il criterio dell'offerta più economica a parità di altre condizioni:
  - numero posti
  - spese accessorie
  - variazioni di tariffa conseguenti a variazioni degli orari (anticipare la partenza, posticipare il rientro rispetto agli orari concordati) o a ritardi impreveduti non dipendenti dalla scuola;
  - penalità in caso di disdetta della prenotazione precedentemente effettuata.
- **valutare annualmente** l'affidabilità e la qualità del servizio offerto;
- **costituire una lista di fornitori**, che dovrà essere revisionata annualmente dalla Giunta stessa, sulla base della valutazione dei docenti e/o di eventuali segnalazioni dei genitori;
- **verificare** che sia stata **acquisita agli atti della scuola la documentazione** attestante la sicurezza, la qualità e la rispondenza del servizio offerto alle norme di legge in vigore (V. punto 11 della procedura uscite didattiche).

### **Art. 122 Contratti di sponsorizzazione**

Rilevato che il Consiglio d'Istituto ritiene di avvalersi di tale forma per finanziare i progetti della scuola, si procederà ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, con il seguente limite:

- non è consentito concludere contratti con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto con le finalità educative della scuola.

### **Art. 123 Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi (art. 50 D.I. 44/01)**

Nel contratto dovranno essere indicate le seguenti clausole e condizioni:

1. la concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature non deve confliggere con l'attività didattica della scuola. Per l'uso dei locali **deve essere acquisito il nulla osta dell'ente locale preposto**;
2. indicare il periodo della concessione in uso e le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte del concessionario;
3. l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per eventuali possibili danni;
4. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
5. precisare che il concessionario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando la Scuola da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
6. precisare che il concessionario dovrà restituire i locali in uso in perfette condizioni anche sotto l'aspetto igienico-sanitario e che s'impegna a rispettare le norme di sicurezza previste dalle vigenti leggi.
7. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio d'istituto con criteri che tengano conto dell'uso dei materiali necessari, della manutenzione delle attrezzature, dei costi per la pulizia e la retribuzione del personale necessario alle attività, che effettuerà le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 124 Espletamento delle gare**

#### *a) Lettera d'invito*

1. Le Ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D. I. n. 44 dell'1/2/2001 come integrato dal codice dei contratti pubblici, sono individuate dal DS, anche all'interno **dell'Albo fornitori** che la scuola potrà istituire, e comunque secondo criteri di efficienza e affidabilità.
2. Sono espressamente richiesti alle Ditte partecipanti i requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.
3. Sono escluse dalla gara le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si siano rese colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) siano colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito non impegna in alcun modo l'Istituzione scolastica verso le ditte contattate. L'impegno sarà ufficializzato dopo l'aggiudicazione con la stipula del contratto.
  5. La lettera d'invito dovrà contenere i criteri di aggiudicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento e le modalità di presentazione delle offerte.

*b) Le offerte*

1. Per la partecipazione alla gara dovranno essere concessi termini tali da consentire alle ditte partecipanti la presentazione di un'offerta quanto più esauriente possibile.
2. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte interpellate.
3. I termini previsti per la presentazione sono perentori.
4. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
5. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale l'offerta il cui prezzo risulta dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

**Art. 125 Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme a quanto indicato nella lettera d'invito e deve includere le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
2. Il contratto deve contenere i termini precisi di durata. Salvo i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

**Art. 126 Stipula dei contratti**

1. I contratti sono stipulati dal DS o da un suo delegato.
2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme in base a quanto stabilito dalle relative disposizioni di legge:
  - a) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
  - b) per mezzo di scrittura privata, quando vi sia libertà di forma, firmata dal DS e dalla controparte;
  - c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del Commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine), (art. 31, c. 3, D.I. 44/2001).
3. Le eventuali spese contrattuali previste devono essere versate dalla ditta aggiudicatrice al Direttore SGA, che è responsabile della gestione e rendicontazione di tale importo, mediante versamento sul conto corrente bancario.
4. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro dei contratti come previsto dall'art. 29 del D.I. 44/01.

**Art. 127 Gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, e se necessario rogato e registrato, è custodito dal Direttore SGA in qualità di responsabile del procedimento.
2. In tale qualità il DSGA, sentito anche il DS, vigila sul regolare adempimento degli impegni e delle obbligazioni assunte dalle parti e fa valere le clausole anche di natura sanzionatoria, quando se ne realizzino i presupposti.

**Art. 128 Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Il DS mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.
2. Copia dei contratti di prestazione d'opera e di consulenza conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.
3. Viene pubblicato sul sito web della scuola un prospetto da cui risulti, relativamente ai contratti di prestazione d'opera e di consulenza, il nome del contraente, l'ammontare del compenso percepito, la ragione dell'incarico, la data di pubblicazione sul sito della scuola.
4. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.
5. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

6. Il Direttore SGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## **TITOLO VIII REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 129 - Continuità con gli asili nido e la scuola primaria**

Il Collegio dei docenti delibera iniziative volte ad agevolare il passaggio dai nidi alla scuola dell'infanzia e da quest'ultima alla scuola primaria. *Vedasi allegato Continuità/Orientamento.*

### **Art. 130 - Criteri per la formazione delle sezioni**

La Commissione che si occupa della formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia è composta dalla Coordinatrice e da tutte le insegnanti del plesso che prenderanno i bambini di 3 anni.

Essa esamina le domande d'iscrizione compilate dalle famiglie e compone le sezioni in modo equilibrato, tenendo presente:

- le indicazioni delle educatrici dei bambini frequentanti i nidi;
- l'equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- l'opportunità di separare i gemelli;
- la data di nascita.

La commissione si riunisce entro il 30 giugno.

### **Art. 131 - Criteri d'accesso alle Scuole dell'infanzia dell'Istituto e lista d'attesa**

E' possibile scegliere tra i due plessi di ogni Comune, indicando l'ordine di priorità. Vengono così costituite **due liste di iscrizione:**

- domande per il **Comune di Pozzuolo M.na;**
- domande per il **Comune di Truccazzano.**

Nel caso di domande **in esubero** rispetto alla disponibilità di posti, si procede a **graduare le domande** coi seguenti criteri, costituendo una **lista d'attesa per ogni comune.**

#### **Criteri di priorità:**

- bambini residenti nel comune, iscritti entro i termini, con fratelli già frequentanti la stessa scuola;
- bambini residenti nel comune, iscritti entro i termini, dando la precedenza a quelli di maggiore età

**Nel caso di esubero di domande in un plesso** e disponibilità di posti nell'altro **plesso dello stesso comune** si procede con lo **spostamento** all'altro plesso

(Truccazzano – Albignano)

(Pozzuolo M.na – Trecella)

con riguardo in prima istanza alla vicinanza e alle scuole frequentate dai fratelli.

Nel caso di **esubero di iscrizioni in un plesso** si procede allo spostamento **al plesso dell'altro comune** con riguardo in prima istanza alla vicinanza.

**Le domande dei non residenti** vanno a costituire una lista a parte, che verrà presa in considerazione solo nel caso siano accolti tutti i bambini del territorio e vi siano ancora posti disponibili.

Si dà precedenza :

- ai bambini di maggiore età iscritti entro i termini;

- ai bambini affidati, durante il giorno, da genitori entrambi lavoratori, a parenti o altre persone residenti in Pozzuolo M.na o Truccazzano,
- ai bambini i cui genitori lavorino nei territori comunali di Pozzuolo M.na e Truccazzano.

Si considera sempre l'età dei bambini, hanno la precedenza quelli di maggiore età.

#### **Art. 132 - Criteri per l'ammissione dei bambini iscritti dopo la scadenza dei termini.**

I nominativi degli iscritti, le cui domande perverranno dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, saranno messi in fondo alla graduatoria della relativa fascia d'età e all'interno della stessa fascia l'unico criterio di precedenza nel caso di più domande sarà la data di presentazione delle domande stesse.

Nel caso di domande pervenute nello stesso giorno, si prenderà in considerazione l'età anagrafica: si privilegia il maggiore d'età.

#### **Art. 133 - Criteri per l'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatori (nati dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento)**

Gli anticipi possono essere ammessi alla frequenza solo dopo aver accolto tutti i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e a condizione che ci sia disponibilità di locali e di dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a 3 anni.

Si accolgono bambini anticipatori, **se autonomi** nell'eseguire azioni di vita quotidiana legate al pranzo e all'uso dei servizi igienici e abbiano raggiunto uno sviluppo necessario per l'inserimento all'interno di percorsi didattici propri della scuola dell'infanzia e a condizione che si formino sezioni con meno **di 22 iscritti**.

**La scuola si riserva di valutare, in base al grado di autonomia dei bambini anticipatori e al numero di eventuali alunni DVA certificati o in corso di certificazione presenti nelle sezioni**

- **il numero effettivo degli anticipi ammessi alla frequenza**
- **le modalità e i tempi d'inserimento.**

#### **Frequenza bambini nati nel mese di gennaio**

Si può disporre la frequenza da settembre, con le stesse modalità d'inserimento dei bambini di 3 anni, a condizione che siano autonomi e si rispettino i criteri sopra esposti.

#### **Frequenza bambini nati nel periodo da febbraio ad aprile**

Possono essere accolti a decorrere da gennaio, con inserimento graduale concordato con le insegnanti, a condizione che siano autonomi e si rispettino i criteri sopra esposti.

La collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità, pertanto, a partire da settembre, sono organizzati **colloqui** con i genitori per la conoscenza del bambino e del suo processo di inserimento e **assemblee informative** sul programma educativo.

Nei plessi organizzati su modello pedagogico per età omogenea, i bambini anticipatori potrebbero l'anno successivo entrare nella sezione dell'età corrispondente.

#### **Art. 134 - Inserimenti in corso d'anno**

Non sono ammessi nuovi inserimenti di bambini di 3 anni (o anticipi) oltre il mese di febbraio, per non compromettere le attività già avviate.

#### **Art. 135 - Inserimento alunni di tre anni "Progetto accoglienza inserimento"**

##### **Obiettivi per il bambino:**

1. Superare il distacco dai genitori e accettare serenamente la scuola.
2. Esplorare e interagire positivamente con un ambiente diverso dal contesto familiare.
3. Costruire il senso di appartenenza a un gruppo affettivamente significativo.
4. Stabilire una relazione affettiva e di fiducia con le figure di riferimento a scuola.
5. Esprimersi e comunicare in modo ludico, nei diversi contesti.
6. Conoscere spazi scolastici e modi per stare bene a scuola.
7. Accettare il fare con le mani e con il corpo.

##### **Attività:**

L'aula sarà predisposta con angoli didattici mirati a stimolare nel bambino la curiosità e il desiderio di esplorare.

- Giochi stimolo per conoscere e utilizzare nel modo corretto e ludico i vari angoli educativi predisposti: angolo casetta per favorire il gioco simbolico, angolo della lettura per stimolare il

linguaggio, angolo del gioco strutturato allestito con giochi cognitivi, mnemonici e mirati al raggiungimento della manualità fine; angolo delle costruzioni con materiali strutturati e non; angolo del disegno per favorire l'espressione libera e guidata.

- Giochi musicali in piccolo e grande gruppo con filastrocche e canzoncine mirate alla conoscenza del proprio nome e di quello degli altri e finalizzati allo stare bene insieme.
- Manipolazione con materiale morbido.
- Giochi di travasi con oggetti e materiali amorfi (sabbia) e/o legumi di diverso colore, grandezza e specie.
- Attività di routine per rafforzare il bisogno di sicurezza e di autonomia.
- Giochi per riconoscere i propri oggetti e i propri spazi (uso del contrassegno individuale).
- Prime attività con l'uso del colore: colore a dita, pennello, colla-colore.

#### **Obiettivi per i docenti e i genitori:**

1. Conoscere e avviare una relazione fondata sulla fiducia e sulla collaborazione.
2. Condividere la storia del bambino, i bisogni, le aspettative reciproche.
3. Rassicurare e far sentire accolti i bambini.
4. Partecipare e collaborare alla vita della scuola.

#### **Attività:**

- Assemblea dei genitori per la presentazione POF (periodo gennaio/febbraio).
- Progetto Accoglienza: i bambini nuovi iscritti e i loro genitori, suddivisi in piccoli gruppi, avranno la possibilità di fare esperienza manipolativa e creativa a contatto con i bambini già frequentanti per una prima conoscenza dell'ambiente scolastico, delle docenti e personale ATA (periodo maggio/giugno).
- Assemblea con i genitori per definire i momenti dell'inserimento, informativa sulla organizzazione della scuola e conoscenza del regolamento di Istituto per garantire un buon funzionamento della scuola (periodo settembre).
- Primi colloqui individuali a settembre per conoscere e conoscersi.

#### **Tempi:**

I tempi per attuare questo progetto sono stati pensati per il benessere del bambino, per salvaguardare i suoi bisogni di sicurezza e attenzione che gli permetteranno di vivere in modo positivo questa importante, e per tanti bambini, prima esperienza di distacco dalle figure parentali.

Il progetto Inserimento chiede 3 settimane di attuazione:

- **prima settimana:** i bambini sono suddivisi in due sottogruppi di 12/14 bambini per circa **3 giorni** in modo che, sia il bambino che le docenti, possano conoscersi per stabilire le prime relazioni spesso caratterizzate dall'individualità. **Il tempo di permanenza a scuola è di circa 2 ore.** Le docenti predispongono angoli didattici per favorire la conoscenza della scuola, dei giochi e degli spazi dando la possibilità al bambino di esplorare e trovare punti di riferimento per i giorni successivi. Nei **seguinti 2 giorni** i due gruppi di bambini saranno uniti per formare il gruppo classe con una **frequenza di 3/4 ore.** Le docenti si preoccupano di sostenere le difficoltà, favorire l'autonomia affettiva e personale rassicurando e stimolando la permanenza attraverso la predisposizione di giochi e attività mirate ad attirare la curiosità e l'attenzione del bambino e il desiderio di ritornare in un ambiente per lui accogliente e rassicurante;
- **seconda settimana:** i bambini frequentano **fino alle ore 12 per i primi 3/4 giorni** poi a piccoli gruppi cominciano a fare esperienza del pranzo insieme a tutti i bambini del plesso;

- **terza settimana:** i bambini vengono introdotti **tutti all'esperienza del pranzo;**
- **quarta settimana:** i bambini, a piccoli gruppi, iniziano a frequentare la **giornata intera** facendo l'esperienza di dormire a scuola, esperienza significativa e spesso difficoltosa in quanto è il momento in cui il bambino può sentire maggiormente il distacco dai genitori e richiede quindi più attenzioni personali. Le docenti devono assumere atteggiamenti rassicuranti, attuare routine emotivamente significative che sappiano rafforzare nel bambino il bisogno di sicurezza e la capacità di accettazione di affrontare questo momento.

Se il processo di inserimento viene attuato favorendo nel bambino i bisogni di ascolto, di dialogo, di cura e di attenzione attraverso il rispetto dei loro tempi, avremo bambini capaci di affrontare con sicurezza ed entusiasmo la "conquista" del nuovo ambiente, partecipare con curiosità alla vita scolastica per fare esperienze nuove: un inserimento graduale è rassicurante e permette ai bambini la ricerca della propria identità favorendo la conquista della propria autonomia.

#### **Art. 136 - Orario di funzionamento – Depennamento**

Gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia saranno comunicati annualmente alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

##### Depennamento

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, l'alunno sarà depennato d'ufficio dagli elenchi degli iscritti.

#### **Art. 137 -Deleghe**

I genitori che non possono ritirare personalmente i figli devono consegnare agli insegnanti una **delega** scritta, specificando il nome della persona maggiorenne a cui dovranno essere affidati e il periodo di affidamento.



## **TITOLO IX**

### **REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 138 - Continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria**

Il Collegio dei docenti delibera iniziative volte ad agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e da quest'ultima alla secondaria. *Vedasi allegato n. 13 "Continuità/Orientamento".*

#### **Art. 139 - Criteri per la formazione delle classi prime**

Nelle operazioni di formazione delle classi prime, la Commissione, composta da docenti delle classi quinte della scuola primaria e da docenti della Scuola dell'Infanzia, utilizza:

- le schede informative compilate dai docenti delle Scuole dell'Infanzia.

Prima dell'esposizione degli elenchi delle classi, gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e i membri della commissione ne controllano la composizione.

Nelle prime due settimane dell'anno scolastico la composizione delle classi potrà subire delle modifiche, qualora si riscontrassero tra alunni incompatibilità tali da pregiudicare il clima scolastico. Eventuali spostamenti saranno effettuati solo dopo aver sentito tutte le parti interessate.

La Commissione nel formare le classi tiene conto dei seguenti criteri:

- rispetto criteri di accesso al tempo pieno;
- rispetto, se possibile, della scelta della tipologia di tempo scuola effettuata dal genitore;
- eterogeneità nella composizione interna delle classi ed omogeneità tra le stesse.

#### **Art. 140 - Criteri d'accesso alla Scuola Primaria e al Tempo Pieno**

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USR – AT Milano. In caso di eccedenza di iscritti rispetto al numero di posti concessi, si applicheranno i seguenti criteri di ammissione.

Nel caso di esuberato di domande (*presentate entro i termini previsti dalla circ. ministeriale*) in un plesso e disponibilità di posti in altri plessi si procede allo spostamento assegnando

- se possibile il plesso dello stesso comune,
- quindi quelli dell'altro Comune,

con riguardo in prima istanza alla vicinanza e alla scuola frequentata dai fratelli.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri espressi in ordine di priorità per l'accesso al tempo pieno:

1. avere entrambi i genitori che lavorano;
2. avere un fratello che frequenta una classe a tempo pieno;
3. estrazione a sorte.

#### **Art. 141 - Accoglienza nelle classi prime**

Il Progetto Accoglienza rende più graduale e più sereno il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria.

Esso prevede le seguenti iniziative:

- presentazione del POF alle famiglie, prima delle iscrizioni, a cura del dirigente scolastico e dei docenti;
- giornate di accoglienza nel periodo novembre - maggio, per consentire un primo approccio con la scuola primaria;
- visita alle scuole dell'infanzia da parte degli insegnanti delle classi quinte uscenti;

- assemblee di classe, a giugno e settembre, prima dell'inizio delle lezioni, per illustrare ai genitori le attività didattiche programmate e fornire loro informazioni necessarie per l'avvio dell'anno scolastico.

#### **Art. 142 - Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni**

Gli alunni devono rispettare i compagni, gli adulti presenti nella scuola, l'arredo scolastico, gli oggetti e i materiali dei compagni. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere pecuniariamente i genitori. La somma raccolta entrerà nel bilancio della scuola.

Sono inflitti a scopo educativo:

- 1° ammonimento verbale o scritto sul diario
- 2° censura annotata sul registro con comunicazione alla famiglia per sottoscrizione
- 3° censura sul registro e convocazione della famiglia
- 4° lavori socialmente utili e momenti di riflessione.

#### **Art. 143 - Orario di funzionamento – Pre-scuola comunale**

Gli **orari di funzionamento** della Scuola Primaria vengono comunicati annualmente alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

**Pre scuola comunale a richiesta delle famiglie:** dalle 7.30 alle 8.30.

### **TITOLO X**

#### **REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art. 144 - Continuità/orientamento con la scuola primaria e con la scuola secondaria di II grado**

Il Collegio dei docenti delibera iniziative volte ad agevolare il passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria e di orientamento degli studenti alla secondaria di II grado. *Vedasi allegato n. 13 "Continuità/Orientamento"*

#### **Art. 145 - Criteri per la formazione delle classi prime**

- classi tra loro equilibrate per numero, per quanto sia possibile;
- classi tra loro omogenee per livello ed eterogenee al loro interno;
- gli spostamenti di alunni da una classe all'altra devono essere effettuati all'interno di fasce di livello equivalenti.

La raccolta delle informazioni avviene:

- tramite un incontro con le maestre della scuola primaria nel mese di giugno;
- tramite la consultazione di tutti i documenti relativi all'esperienza scolastica dell'alunno.

Lo scopo è quello di ottenere delle classi equilibrate nelle due scuole secondarie, fatto salvo il diritto delle famiglie di optare per il tempo normale (lezioni solamente al mattino) o per il tempo prolungato (con l'aggiunta di tre rientri settimanali).

#### **Art. 146 - Accoglienza nelle classi prime e orari di funzionamento**

I docenti concordano annualmente le iniziative di accoglienza da attuare. Gli orari di funzionamento della Scuola vengono comunicati annualmente alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

### **TITOLO XI**

#### **Art. 147 - Pubblicità del presente regolamento**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola e all'albo di ogni plesso.

#### **Art. 148 - Procedure di revisione**

La revisione del presente Regolamento può essere attuata con la maggioranza assoluta (metà + 1 dei componenti) del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 149 - Efficacia**

Il presente Regolamento (approvato con delibera n. 96 del 16/11/2015) entra in vigore il 17/11/2015.

# ALLEGATI

## **Allegato n. 1 - REGOLAMENTO GESTIONE SUSSIDI: FOTOCOPIE**

### Premessa

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.

Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici in ogni plesso di scuola infanzia, primaria e secondaria per la duplicazione dei materiali didattici delle classi.

Le fotocopiatrici sono gestite con sistema di canone annuo fisso per le scuole primarie, secondarie e la segreteria che include 340.000 fotocopie l'anno ed è pertanto necessario rispettare tale numero. Le scuole dell'infanzia sono invece dotate di macchine fotocopiatrici di proprietà dell'Istituto a cui devono provvedere autonomamente per i costi di gestione.

Si dispongono le seguente **regolamentazioni**.

- 1) Il **numero massimo** di fotocopie per classe di scuola primaria e secondaria è di 5.500 copie all'anno nel periodo settembre – giugno (escludendo l'uso a luglio e agosto) per un totale di (50 classi x 5.500 copie = 275.000 copie).
- 2) A livello di plesso si possano concordare le **flessibilità interne** per dare ad esempio più possibilità di copie alle classi prime rispetto alle quinte.
- 3) Le **dotazioni che risultano disponibili** in rapporto al canone nei plessi, costituiscono il numero di fotocopie ad uso della direzione per uso amministrativo generale (40.000 copie).
- 4) Gli **incarichi di uso** delle macchine fotocopiatrici sono esclusivamente dei collaboratori scolastici, i quali tengono il **registro** in cui è riportato con regolarità e in modo completo il numero di copie e di destinatari.
- 5) Le forme di organizzazione e **programmazione** delle fotocopie vanno coordinate tra docenti e collaboratori scolastici per distribuire il carico nella settimana e in orari più funzionali con riferimento a questa regolamentazione di base:
  - a) le fotocopie vengono fatte dai collaboratori scolastici nella fascia oraria di compresenza;
  - b) i docenti consegnano con almeno due giorni di anticipo le copie da effettuare;
  - c) non possono essere richieste fotocopie fuori dal piano di plesso se non per casi eccezionali e comunque sempre nel numero massimo consentito;  
Possono essere proposte altre scansioni purché in accordo con i collaboratori scolastici e la referente di segreteria.
- 6) Non saranno finanziati **esuberanti** di fotocopie non autorizzati.

## **Allegato n. 2 – PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

## **Allegato n. 3 - REGOLE PER UNA NAVIGAZIONE SICURA**

E' compito dei genitori assicurarsi che i figli abbiano prudenza e rispetto verso se stessi e verso gli altri, nell'uso del computer come strumento di comunicazione virtuale.

Proprio come diciamo ai nostri figli di essere diffidenti verso gli estranei, specialmente in presenza di atteggiamenti “sospetti”, dobbiamo insegnare loro a essere cauti nei confronti degli sconosciuti in cui ci si imbatte navigando in Internet.

E' importante dunque che i genitori seguano e insegnino ai propri figli, alcune regole fondamentali che potremmo sintetizzare nell'ordine seguente:

- MAI far navigare DA SOLI i ragazzi in Internet.
- MAI dare informazioni personali (inclusi il loro nome, indirizzo, numero di telefono, il nome e la località della Scuola, il nome degli amici...),né tanto meno informazioni finanziarie (conti bancari, conti postali, carta di credito....).
- MAI condividere la password, neanche con gli amici; usare password “forti” (che includano caratteri alfanumerici) e cambiarle molto frequentemente.
- MAI compilare moduli d'iscrizione o profili personali.
- Se e quando si avesse la necessità di compilare qualcosa, leggere attentamente e sempre tutto e farlo insieme a un genitore.
- MAI partecipare a un concorso online.
- MAI accettare di incontrare persone conosciute in chat.
- MAI scaricare programmi senza il permesso dei genitori in quanto, senza volerlo, potrebbero scaricare spyware o virus informatici.
- MAI rispondere alle provocazioni.
- MAI usare un linguaggio irrispettoso o mandare messaggi volgari online.
- MAI aprire messaggi inviati da sconosciuti, soprattutto non aprire gli allegati: meglio cancellarli direttamente.
- MAI effettuare acquisti su Internet senza la supervisione dei genitori.
- MAI fidarsi di certi codici maliziosi (dialer) immessi nei siti più frequentati dai giovanissimi: è facile essere dirottati su un numero a pagamento molto costoso.

Naturalmente il discorso dei genitori non dovrà essere soltanto allarmistico, cioè tale da suscitare spavento e diffidenza nei confronti di Internet e dei suoi motori di ricerca; oltre alle semplici norme che esprimono divieti, ne devono essere proposte altre, valide per tutti i membri della famiglia (adulti compresi) che incoraggino e garantiscano l'interesse degli educatori nei confronti delle nuove tecnologie. Queste ultime, d'altronde, non sono affatto nuove per i ragazzi, che in tale contesto si sono trovati a vivere e a crescere.

Gli adulti quindi si dovranno impegnare in modo propositivo e sereno per:

- assicurarsi che i figli capiscano quali tipi di siti possono visitare, in quanto adatti e utili a loro, sia per le attività di gioco sia per le ricerche scolastiche;
- adottare soluzioni di protezione che consentano di predefinire i percorsi di navigazione;
- agire preventivamente, dotando il PC di adeguati sistemi di sicurezza completi (antivirus, firewall, sistemi di protezione dell'identità...);
- installare filtri antispam per evitare che i ragazzi rispondano a questi messaggi, confermando agli spammer l'esattezza del loro indirizzo;
- avvertire i ragazzi che le informazioni da loro date in modo confidenziale, possono essere divulgate illecitamente;
- discorrere con i ragazzi delle loro attività con il computer, rendendosi disponibili a soddisfare domande e curiosità;
- parlare ai ragazzi dei siti Web di networking sociale, tenendo presente che l'età consigliata per l'iscrizione a tali siti è di almeno tredici anni. Pertanto sarà bene non autorizzare i piccoli a visitarli;
- informare i ragazzi che le persone che incontrano on-line non sono sempre quelle che dicono di essere;
- verificare i contenuti dei videogiochi e altri programmi ludici, lasciando tuttavia a loro la direzione della seduta e stimolandoli a trovare da soli le soluzioni adeguate;
- raccomandare ai ragazzi di non copiare informazioni on-line, propagandandole poi come proprie, e di non copiare software, a meno che non ne sia chiaramente indicata la gratuità.

E' comunque evidente che Internet, nonostante i rischi derivati da un uso scorretto, non debba essere bandito da casa, perché sarebbe ingiusto privare i ragazzi e i genitori di notevoli vantaggi informativi e conoscitivi, di esperienze interessanti e dell'opportunità di imparare qualcosa assieme.

**QUALCHE STRATEGIA ...**

- **Collocare il computer in salotto o nel soggiorno:** questa sistemazione evita l'eccessivo isolamento dei ragazzi durante i giochi o la navigazione in Internet, consentendo una forma amichevole e “indiretta” di controllo.
- **Controllare la cronologia del computer,** per sapere quali siti sono stati visitati. Se la cronologia è stata cancellata, chiedetene il motivo e discudetene con i ragazzi.

- **Utilizzare gli strumenti di controllo e di filtro automatico** dei contenuti, che consentono al genitore, i primi di “spiare” l’attività on-line dei figli e, i secondi, di impedire loro di accedere a determinati tipi di siti.

## **Allegato n. 4 - REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

### **Scuole secondarie di primo grado**

#### **Accesso al laboratorio**

I laboratori informatici e le altre postazioni informatiche dell’Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all’insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante o da un educatore, che è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso. Nei giorni e negli orari nei quali l’uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l’uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l’orario assegnato o prenotato da una classe, potranno farlo solo se ci sono postazioni non utilizzate dagli alunni.

Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l’eventuale classe nell’apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l’orario di utilizzo.

In caso di malfunzionamento o guasto dei computer occorre darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio.

All’uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato o dal docente accompagnatore della classe: lasciare in ordine, verificare che le macchine siano state spente correttamente (“chiudi sessione” ...), togliere la corrente, chiudere l’aula e riconsegnare la chiave.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando non viene utilizzato.

#### **Uso dei computer**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell’utilizzo le seguenti regole.

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non utilizzare CD personali o dischetti/memorie portatili se non dopo opportuno controllo con un sistema di antivirus aggiornato.
- Non installare nuovo software senza autorizzazione del responsabile. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom devono contattare il responsabile del laboratorio.
- Non collegare hardware esterni non autorizzati (webcam, dischi esterni, modem).
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull’apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell’antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.

Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti periodicamente. In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.

#### **Stampa**

L’uso delle stampanti è riservato/vigilato dagli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.

Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro/toner deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

#### **Internet e posta elettronica: navigazione sicura**

L'accesso a Internet in tutte le sue forme (navigazione, posta elettronica, social network, messaggistica. ecc.) da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante o un educatore.

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione.

E' vietato scaricare software o materiale non autorizzato da Internet. Prestare attenzione a tutti gli allegati, anche se non sono programmi (documenti Word, PDF, ecc.).

#### **Dati personali**

Si raccomanda il rispetto della legge in materia di dati personali. In particolare si deve evitare di salvare documenti contenenti dati sensibili su computer non protetti da password.

**Allegato n. 5 – MOD. PIANO ANNUALE USCITE DIDATTICHE**

**Allegato n. 6 – PSQ 020 – 001: “MOD. GENERALE PER LA COMUNICAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE”**

**Allegato n. 7 - PSQ 020 – 002: ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

**Allegato n. 8 - PSQ 020 – 003: MOD. PER AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE**

**Allegato n. 9 - PSQ 020 – 004: GITE: “DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ DELL’INSEGNANTE ACCOMPAGNATORE”**

**Allegato n. 10 – NOMINA ACCOMPAGNATORI IN VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

**Allegato n. 11 – MOD. VALUTAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

**Allegato n. 12 – CONTINUITA’/ORIENTAMENTO**