



# Istituto Comprensivo "I. Calvino" di Fabbrico (RE)

**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado di Fabbrico e Rolo**

## Regolamento d'Istituto

Delibera del consiglio d'Istituto  
del 30 giugno 2009



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "I. CALVINO" di FABBRICO**

**(Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado di Fabbrico e Rolo)**

Via Piave, 114 – 42042 Fabbrico (RE) - Tel e Fax 0522.665154 – Email: [ist.comp.fabbrico@libero.it](mailto:ist.comp.fabbrico@libero.it)

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(approvato dal Consiglio d'Istituto il 30 giugno 2009)

Il giorno trenta del mese di giugno dell'anno duemila e nove

#### **II CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO il **D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- VISTA la **direttiva n. 254 – 21 luglio 1995** sulla carta dei servizi e sul *regolamento*
- VISTA la **Legge 15 marzo 1997, n. 59** (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all'**art. 21** (Istituzioni Scolastiche autonome)
- VISTO il **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche)
- VISTO il **D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165** (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all'**art. 25** (Dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO il **DPR 24 giugno 1998, n.249** (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e il **DPR n. 235** del 21 novembre 2007 (con particolare riferimento alle modifiche sulla regolamentazione delle sanzioni disciplinari e all'introduzione del Patto educativo di corresponsabilità)
- VISTA la normativa vigente sull'iscrizione e sulla formazione delle classi
- VISTA la **C.M. 16 aprile 1975, n.105** (Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno)
- VISTA la **C.M. 14 ottobre 1992, n 291** (Visite guidate e viaggi d'istruzione)
- VISTO il **DPCM 7 giugno 1995** (Schema generale di "Carta dei servizi scolastici")
- VISTO il **D.I. 1 febbraio 2001, n. 44** (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)
- CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinea un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola
- TENUTO CONTO della Carta dei Servizi dell'Istituto

#### **DELIBERA**

all'unanimità di approvare e adottare il sotto riportato regolamento.

## **I) PREMESSA**

## **II) DIRITTI E DOVERI**

- Art. 1 - Collaborazione scuola - famiglia
- Art. 2 – Diritti degli alunni e delle famiglie
- Art. 3 - Doveri degli alunni
- Art. 4 - Doveri dei genitori
- Art. 5 - Doveri dei docenti
- Art. 6 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)
- Art. 7 – Doveri del DSGA e degli addetti agli Uffici Amministrativi
- Art. 8 – Doveri dei Collaboratori Scolastici

## **III) ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 9 – Organi collegiali dell'Istituto
- Art. 10 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 11 – Consiglio d'Istituto
- Art. 12 – Giunta Esecutiva
- Art. 13 – Collegio Docenti
- Art. 14 – Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

## **IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

- Art. 16 - Iscrizioni
- Art. 17 - Formazione classi
- Art. 18 - Flessibilità e autonomia
- Art. 19 - Indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa- Criteri generali per la programmazione educativa – Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche
- Art. 20 – Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 21 – Criteri generali relativi all'orario delle attività didattiche
- Art. 22 - Criteri e modalità per i rapporti con le famiglie
- Art. 23 – Vigilanza
- Art. 24 – Patto Educativo di Corresponsabilità
- Art. 25 – Procedimenti disciplinari verso gli alunni
- Art. 26 – Consiglio di Presidenza e Giunta del Consiglio di Presidenza
- Art. 27 – Responsabile dell'Istituto
- Art. 28 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti
- Art. 29 – Fruizione mensa scolastica e consumazione alimenti
- Art. 30 - Materiale non attinente le attività didattiche
- Art. 31 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto
- Art. 32 – Propaganda nella scuola
- Art. 33 – Adesione ad iniziative di solidarietà
- Art. 34 – Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite
- Art. 35 - Privacy
- Art. 36 - Sicurezza
- Art. 37 – Uso dei locali scolastici
- Art. 38 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature
- Art. 39 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

## **V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

- Art. 40 – Materie soggette a regolamentazione speciale
- Art. 41 - Fondo per le minute spese
- Art. 42 - Procedura ordinaria di contrattazione
- Art. 43 - Concessione di beni in uso gratuito
- Art. 44 - Contratti di prestazione d'opera con esperti
- Art. 45 - Attività negoziale del Consiglio d'Istituto
- Art. 46 - Attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

## **VI) DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 47 – Disposizioni finali

## I) PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto nella formulazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo "Italo Calvino" di Fabbrico e Rolo ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire regole per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che un razionale organizzazione possa favorire la funzionalità di un pubblico servizio;
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione culturale ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una *comunità* articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

L'Istituto "I. Calvino" di Fabbrico e Rolo vuole essere "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. 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 ognuno, 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* e il *recupero delle situazioni di svantaggio*. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1)

## II) DIRITTI E DOVERI

### Art. 1 – COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Occorre perciò definire i doveri di ciascuno al fine di migliorare la possibilità di successo formativo. Essenziale è la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

### Art. 2 – DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

L'Istituto garantisce il diritto, di alunni e famiglie, a:

- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- una educazione ai valori di libertà (di pensiero e di espressione) nelle forme consentite e nel rispetto degli altri, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- rispetto dell'identità di ciascuno e delle differenze personali, socioculturali, religiose;
- una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- valorizzazione delle inclinazioni personali;
- un confronto costruttivo, promosso dagli insegnanti, su: programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;
- conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- riservatezza;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- trasparenza delle procedure disciplinari.

### Art. 3 – DOVERI DEGLI ALUNNI

L'alunno è tenuto a:

- frequentare regolarmente le attività scolastiche e al suono della campana trovarsi in aula con tutto l'occorrente per le lezioni;
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- eseguire diligentemente i compiti assegnati e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
- rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- rientrare in classe rapidamente alla fine della ricreazione ed evitare di uscire dalla classe nei cambi d'ora;
- fare firmare tempestivamente ai genitori avvisi e valutazioni;

- usare atteggiamenti e un linguaggio mai volgari;
- rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (anche durante l'ingresso e l'uscita);
- evitare di affacciarsi alle finestre urlando (o sporgendosi) e di lanciare oggetti dalle stesse;
- mantenere (anche durante le uscite e le attività all'esterno) un comportamento rispettoso ed educato, ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori e le guide, evitare di allontanarsi dal gruppo;
- vestirsi in modo adeguato al contesto in cui si trovano;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- evitare di accendere telefoni cellulari, riproduttori musicali (walkman, i-pod, ecc...) a scuola o comunque durante le attività scolastiche.

#### **Art. 4 – DOVERI DEI GENITORI**

Il genitore è tenuto a:

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa;
- garantire la frequenza e la puntualità dei figli (le assenze dalle lezioni devono avvenire solamente per rilevanti e giustificati motivi);
- giustificare tempestivamente le assenze;
- sollecitare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati;
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro familiare maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificare il ritardo;
- firmare quotidianamente, per presa visione, comunicazioni e valutazioni;
- controllare lo svolgimento dei compiti assegnati;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia);
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti;
- segnalare ai docenti eventuali allergie e/o intolleranze alimentari;
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche;
- ritirare con puntualità gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria;
- richiedere il servizio di pre-scuola solamente se indispensabile.

#### **Art. 5 - DOVERI DEI DOCENTI**

Il docente è tenuto a:

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica;
- osservare le norme in materia di sicurezza;
- collaborare con tutto il personale e con le famiglie;
- basare le valutazioni periodiche e finali su un congruo numero di verifiche e su una sistematica osservazione;
- provvedere con sollecitudine alla correzione delle verifiche, esplicitando criteri e metodi di verifica e di valutazione oltre a spiegare agli alunni le correzioni e le valutazioni;
- informare sistematicamente le famiglie (in particolare su: attività significative, criteri e metodi di verifica e di valutazione, esiti delle verifiche, comportamenti degli alunni, specifiche problematiche);
- illustrare ad alunni e famiglie le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola, la propria programmazione ed i criteri di valutazione;
- rendere partecipi gli alunni della vita della scuola;
- sensibilizzare gli alunni al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
- prestare particolare attenzione nella scelta e nell'utilizzo di materiali e strumenti, al fine di evitare prodotti che possano risultare pericolosi o nocivi;
- accertarsi che le famiglie firmino per presa visione delle comunicazioni e delle valutazioni;

- ricevere i genitori nei momenti a ciò destinati informandoli con chiarezza sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente;
- rispettare le norme sulla privacy ed il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti (in nessun caso riferire di valutazioni e giudizi espressi da altri docenti nelle riunioni Collegiali);
- adottare, in qualsiasi circostanza, comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e le famiglie;
- indossare abiti idonei al contesto in cui operano;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola, in particolare durante le attività didattiche. Per situazioni straordinarie occorre la specifica autorizzazione del dirigente scolastico o suo delegato.

#### **Art. 6 – DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (o suo delegato)**

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è tenuto a:

- mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- favorire l'uso coordinato delle risorse;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- seguire le disposizioni dell'ASL, in caso di malattie infettive; quando previsto, informa tempestivamente le famiglie secondo le procedure indicate dall'ASL ed utilizzando la documentazione da essa predisposta;
- organizzare e convocare riunioni ed assemblee;
- elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare la efficacia ed efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
- assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso i diversi protagonisti della comunità scolastica;
- favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- indossare abiti idonei al contesto in cui opera.

#### **Art. 7 – DOVERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

Il DSGA è tenuto a:

- svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- verificare il rispetto delle scadenze;
- operare per la semplificazione delle procedure amministrative;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

Gli **Addetti agli Uffici Amministrativi** sono tenuti a:

- svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- rispettare le scadenze;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 – DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- collaborare con le famiglie e con tutto il personale;
- svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del responsabile della scuola;
- sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola;
- collaborare alla vigilanza degli alunni;
- rispettare le norme e le disposizioni in materia di sicurezza.

### **III) ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 9 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- 1) Consiglio di Istituto

- 2) Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- 3) Collegio dei Docenti Unitario
- 4) Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia
- 5) Collegio dei Docenti della Scuola Primaria
- 6) Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado
- 7) Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria
- 8) Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado
- 9) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

## **Art. 10 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**10.1 - Validità delle votazioni** – Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.

Presupposti per la validità delle votazioni sono:

- 1) il *numero legale* raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
- 2) il "*quorum deliberativo*" raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle).

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In Consiglio d'Istituto o Collegio docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone.

**10.2 - Verbalizzazione** – I verbali dei diversi organi collegiali dell'istituto hanno carattere sintetico. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento; il dichiarante che desidera la verbalizzazione integrale del proprio intervento produrrà il testo scritto della sua dichiarazione. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva. Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto da altro docente designato dal dirigente. I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti Unitario vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate.

I registri dei verbali dei collegi docenti, del consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono custoditi presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo dei plessi entro 10 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare i verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte avanzando richiesta scritta al dirigente con specifica del verbale che si vuole consultare e della motivazione. Ogni consultazione segue comunque le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

**10.3 - Durata della validità delle delibere** - Le delibere degli organi collegiali, fatto salvo che non specificino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.

### **10.4 - Condizioni delle riunioni**

Chi *presiede* un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formulazione dei punti in votazione e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di "*divieto della parola*" viene iscritto a verbale);
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per ogni punto all'ordine del giorno: non più di 2 volte e per una durata massima di 5' complessivamente.

## **Art. 11 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **11.1 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la *maggioranza assoluta* dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la *maggioranza relativa* nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

### **11.2 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente:

- a) convoca il Consiglio;
- b) formula l'ordine del giorno;
- c) presiede e dirige le sedute;
- d) esamina le proposte della giunta.

Qualora il *Presidente* si assenti dalla seduta, presiede il *Vicepresidente* con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il *consigliere più anziano di età* tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

### **11.3 - Attribuzioni del Vice-Presidente (o consigliere anziano)**

Il Vice Presidente (o consigliere anziano) sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

### **11.4 - Attribuzioni del segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal consiglio ad un *docente* membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- a) tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e degli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- b) accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni;
- c) redige i verbali.

### **11.5 - Competenze del Consiglio d'Istituto**

Sono tutte quelle definite dalle normative in vigore.

### **11.6 - Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vicepresidente o, in subordine, dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene:

- con preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma);
- con lettera diretta ai singoli membri e con avviso affisso all'albo d'Istituto (che è, comunque, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione) o, a richiesta del consigliere, tramite posta elettronica;
- l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

### **11.7 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (su proposta della Giunta Esecutiva o direttamente). E' consentito discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, solo in casi eccezionali e se tutti i presenti con voto unanime lo ritengono necessario. Se anche 1 solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

### **11.8 - Sede riunioni**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

### **11.9 - Soggetti esterni**

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

### **11.10 - Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

### **11.11 - Surroga**

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il presidente, il Vicepresidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della successiva seduta del Consiglio.

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola..

#### **11.12 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

### **Art. 12 - GIUNTA ESECUTIVA**

#### **12.1 - Competenze**

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- propone il programma annuale con apposita relazione (*D.I. n. 44 art.2 c.3*);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma annuale (*D.I. n.44 art.6 c.2*);
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto alla prima riunione.

#### **12.2 - Convocazione e validità delle sedute**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima della seduta e, solo in caso di urgenza, 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art. 13 - COLLEGIO DOCENTI**

#### **13.1- Composizione**

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della seduta.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "*Collegio di ordine di scuola*" con potere deliberante.

Nell'Istituto opereranno perciò:

- Collegio Docenti Unitario;
- Collegio Docenti della Scuola dell'Infanzia
- Collegio Docenti della Scuola Primaria;
- Collegio Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado.

#### **13.2 - Competenze**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **13.3 - Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia formale richiesta scritta.

Il *Collegio Docenti Unitario* è chiamato a discutere e deliberare in merito alle tematiche di competenza del Collegio Docenti che siano di carattere generale o che implichino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I *Collegi dei singoli ordini di scuola* sono chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche di competenza del Collegio Docenti che riguardano lo specifico ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre. Proposte di argomenti per l'ordine del giorno debbono essere avanzate in forma scritta al dirigente almeno 15 giorni prima della data prevista per la convocazione da non meno di 1/3 dei componenti del collegio interessato.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima, anche tramite fonogramma.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico può convocare riunioni collegiali straordinarie anche non previste nel calendario ufficiale del piano delle attività.

#### **13.4 - Commissioni**

Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni.

### **Art. 14 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

#### **14.1 - Composizione**

I *Consigli di Intersezione* sono composti dalle insegnanti di tutte le sezioni di ciascun plesso.

I *Consigli di Interclasse* sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria. I *Consigli di Classe* sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno essendo contitolari delle classi interessate.

Fanno parte del consiglio di intersezione, interclasse o di classe:

- nella scuola dell'infanzia per ciascuna delle sezioni interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

#### **14.2 - Competenze**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nelle classi/sezioni di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione didattico-educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la *sola presenza dei docenti*.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere a specifici Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe.

#### **14.3 - Convocazione**

Il Consiglio di Classe/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Il dirigente scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Interclasse (docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) a seconda degli argomenti da trattare.

Le riunioni possono riguardare la sola componente insegnanti o anche la componente genitori.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

#### **14.4 - Coordinatore - Segretario**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare insegnanti, membri degli stessi consigli, cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina formale il Consiglio, in caso di assenza del dirigente, è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Qualora nel corso dei consigli emergano tematiche di rilevante importanza o proposte di interventi che coinvolgano la competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico copia del verbale o un estratto dello stesso.

#### **14.5- Registri dei verbali**

Il preposto dell'ufficio di segreteria, designato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvede a organizzare:

- a *inizio anno scolastico* la consegna dei registri dei Consigli di Classe/Interclasse ai docenti Coordinatori che provvedono alla loro custodia sempre all'interno della scuola e nel rispetto della norma sulla Privacy;
- a *fine anno scolastico* il ritiro degli stessi verificando la presenza di tutte le firme richieste;
- a custodire i registri dei verbali, dal momento della riconsegna, in luogo sicuro e inaccessibile ad estranei.

### **Art. 15 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

#### **15.1 - Durata - Segretario**

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

## 15.2 - Competenze

Valutazione del servizio (*di cui all'articolo 448 del D.Leg.vo 297/94*) su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

Valutazione dell'anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente (*previste dagli articoli 440 e 501 del D.Leg.vo 297/94*).

## 15.3 - Convocazione

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo Ordine del Giorno.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

# IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

## Art. 16 - ISCRIZIONI

### I) Scuola dell'Infanzia

L'iscrizione e l'accesso alle scuole dell'Infanzia dell'Istituto sono definiti da uno specifico regolamento.

### II) Scuola Primaria e Secondaria

#### - Criteri di precedenza in caso di eccedenza iscritti e per assegnazione al tempo scuola

Nella scuola Primaria e Secondaria di I grado, in caso di *eccedenza* delle richieste di iscritti rispetto ai *posti disponibili* (o in caso di eccedenza in riferimento alla scelta del *Tempo Scuola*) si procede applicando i *criteri di precedenza* di seguito riportati in *ordine di priorità* (non si realizzano graduatorie):

- 1) alunno residente nel comune del plesso richiesto che sia diversamente abile (o con genitore o fratello diversamente abile);
- 2) alunni residenti nel comune del plesso richiesto;
- 3) alunni residenti in altro comune in cui insistono plessi dell'Istituto;
- 4) per la primaria: alunni soggetti all'obbligo scolastico (6 anni entro il 31 dicembre);
- 5) alunni con segnalazione formale dei servizi sociali;
- 6) alunni con fratello/sorella che già frequenta lo stesso plesso nell'anno di riferimento;
- 7) alunni con fratello/sorella che già frequenta un'altra scuola dell'Istituto Comprensivo nell'anno di riferimento;
- 8) alunni appartenenti a nucleo monogenitoriale;
- 9) alunni con entrambi i genitori lavoratori (o se a lavorare è l'unico genitore esistente o tutore);
- 10) alunni con fratelli/sorelle non scolarizzati.

*Dà precedenza, all'interno del singolo criterio, il possesso anche di requisiti successivi con peso commisurato all'ordine di priorità.*

11) Ogni volta che si rende necessaria un'ulteriore selezione si procede per *sorteggio*.

Il sorteggio avviene alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Gli *iscritti fuori termine* vengono accolti solo in caso di disponibilità di posti e sono inseriti nei modelli orari o classi dove c'è disponibilità di posti.

### Ricorsi

Avverso le assegnazioni derivanti dall'applicazione dei criteri sopra esposti, è possibile ricorrere alla Giunta Esecutiva, entro 5 giorni dalla affissione all'albo della scuola degli elenchi degli esclusi e degli accolti ai diversi modelli organizzativi di tempo scuola. I ricorsi debbono essere presentati in forma scritta ed essere firmati dal ricorrente. La giunta esecutiva esamina eventuali ricorsi presentati nei tempi previsti e nelle modalità previste, predisponendo poi le attribuzioni definitive.

#### - Altre situazioni di eccedenza

Per l'*Inglese potenziato* (secondaria di I grado) e per *qualsiasi altra situazione di eccedenza* a livello d'Istituto non specificamente prevista dalla regolamentazione d'istituto:

si procede per *sorteggio* alla presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il consiglio d'istituto approva all'unanimità i criteri illustrati dal dirigente (sopra riportati) adottati in caso di eccedenza di iscritti all'istituto o ad uno specifico tempo scuola. Si approvano anche tutte le modalità illustrate (comprese quelle relative ai ricorsi e all'inglese potenziato)

#### - Iscrizioni in corso d'anno

In corso d'anno, di norma, si accolgono solo alunni che facciano richiesta per trasferimento della famiglia nei comuni di Fabbro o Rolo.

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), se deve attuare una scelta tra diverse classi, assegna gli alunni dopo avere consultato il docente responsabile di sede del plesso interessato all'inserimento. Nell'assegnazione alle classi si tiene conto del numero di alunni, della presenza di alunni certificati, delle risorse di personale disponibili e delle caratteristiche delle classi.

Per l'inserimento degli alunni provenienti dall'estero si seguono le procedure previste dalle norme vigenti e dal protocollo d'accoglienza dell'Istituto.

## **Art 17 - FORMAZIONE CLASSI**

### **17.1 - Commissione**

Le classi vengono formate dal Dirigente Scolastico (o suoi delegati):

- prima dell'inizio delle lezioni  
oppure

- dopo un primo periodo di inizio anno scolastico, con *gruppi variabili*, sentita la proposta delle insegnanti.

All'organizzazione iniziale a gruppi variabili sono preposti i consigli di interclasse della scuola primaria o, per la scuola secondaria, la commissione del collegio docenti costituita da tutti i docenti del singolo plesso di scuola secondaria interessato (Rolo o Fabbrico).

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti (da lui incaricata, qualora non abbia proceduto il collegio stesso) che, nel rispetto delle normative vigenti, avanza formalmente al Dirigente una propria proposta motivata, coerente con i criteri generali di seguito indicati.

### **17.2 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi**

Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- vincoli normativi (sul tempo scuola scelto o altro);
- equeterogeneità per i seguenti aspetti: profilo cognitivo, affettivo e comportamentale, provenienza geografica, sesso (maschi – femmine), livello di alfabetizzazione nella lingua italiana;
- equilibrio numerico;
- di norma evitare, quando possibile, che gli insegnanti abbiano come alunni dei parenti;

Le conoscenze sul profilo cognitivo, affettivo e comportamentale degli alunni si desumono dalle schede di valutazione e dai colloqui con i docenti della scuola dell'Infanzia o Primaria.

E' fatta salva la decisione autonoma e riservata del Dirigente Scolastico nella valutazione di situazioni particolari, per motivi rilevanti rispetto ai quali il Dirigente può richiedere anche specifica documentazione.

Gli alunni che ripetono una classe, di norma rimangono nello stesso corso; il Dirigente può disporre diversamente per evitare concentrazione di diversi ripetenti nella stessa classe o per situazioni eccezionali.

### **17.3 – Assegnazione alle sezioni**

In presenza di più classi prime l'abbinamento delle sezioni (corsi) con i gruppi classe avviene la settimana prima dell'inizio delle lezioni per sorteggio alla presenza del dirigente scolastico o suo delegato. I genitori degli alunni interessati possono assistere al sorteggio perciò si dà comunicazione di luogo e data del sorteggio, tramite affissione di avviso al portone della scuola, almeno 2 giorni prima dello stesso.

## **Art. 18 – FLESSIBILITA' E AUTONOMIA**

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, può esercitare i "poteri di autonomia didattica". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui" (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che favoriscano attività didattiche per gruppi di recupero e/o di potenziamento.

L'orario del personale ATA deve articolarsi, secondo il criterio della flessibilità e funzionalità, in base alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio al fine di ottimizzarne la disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

## **Art. 19 - INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - Criteri generali per la programmazione educativa – Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche**

Nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa ( POF ) e nella programmazione educativa si debbono tenere presenti i seguenti principi:

- rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
- tutela del diritto allo studio (possibilità di successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
- scuola quale strumento di acquisizione dei valori della convivenza democratica e civile, del rispetto delle regole e delle diversità;
- apertura al territorio e integrazione con esso.

L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne.

Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.

Specifica attenzione, nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte a:

- recupero delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni più deboli ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);
- sostegno di alunni in difficoltà (con particolare riferimento ai diversamente abili);
- potenziamento delle eccellenze.

Modelli organizzativi: occorre contemperare le necessità delle famiglie con la ricerca della migliore funzionalità e semplificazione organizzativa possibile, al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.

#### **Art. 20 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per il personale docente con assegnazione generica all'Istituto, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi (nel rispetto dei criteri definiti dal Contratto Integrativo d'Istituto).

Il Dirigente Scolastico, sentite eventuali proposte del Collegio Docenti, assegna annualmente il personale **alle classi** tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- massimizzazione dell'efficacia del servizio scolastico da realizzare;
- prevalenza dei criteri didattici sulle scelte personali;
- realizzazione di equipe pedagogiche equilibrate e funzionali, tenendo conto delle competenze professionali;
- superamento di rilevanti conflitti ambientali;
- continuità didattica.

#### **Art. 21 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi della collaborazione di docenti da lui designati, formula l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi)
- ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del POF
- rispondenza alle esigenze didattiche
- massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e della settimana.

I docenti designati alla stesura della proposta di orario per il dirigente, la predispongono seguendo le indicazioni del dirigente stesso, secondo i tempi da questi definiti e nel rispetto dei presenti criteri indicati dal consiglio d'istituto.

#### **Orario definitivo**

In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore il più presto possibile l'orario definitivo (di norma a partire dalla terza settimana di lezione), tutto ciò compatibilmente con la disponibilità del personale e dei servizi comunali (es. trasporti). Nell'ultima settimana prima della conclusione dell'anno scolastico il dirigente scolastico può procedere ad adattamenti degli orari (ad es. sospensione dei rientri pomeridiani).

Compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali diverse soluzioni transitorie.

Il Dirigente Scolastico comunica annualmente alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche proposte entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

#### **Art. 22- CRITERI E MODALITÀ PER I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

##### **Avvisi e comunicazioni**

Le comunicazioni con le famiglie possono avvenire tramite circolari consegnate agli alunni, tramite avvisi scritti sul libretto scolastico e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data dell'incontro.

Quando una comunicazione prevede il riscontro di ricevuta con firma del genitore, questi è tenuto alla firma e riconsegna il giorno successivo il ricevimento. Spetta al genitore verificare quotidianamente la presenza di comunicazioni (anche su diari e quaderni) e controfirmarli, eventuali disguidi per negligenza in tal senso non possono essere imputati alla scuola.

##### **Colloqui**

Si prevede un periodo di ricevimento generale ogni quadrimestre in tutti gli ordini di scuola.

Nella *scuola dell'infanzia e primaria*, dove si hanno contatti quotidiani con i genitori al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, si prevedono anche ricevimenti individuali concordati nel corso dell'anno ogni volta che si rendessero necessari.

Nella *scuola secondaria* viene calendarizzata nell'orario settimanale, per ciascun docente, un'ora di ricevimento. I docenti con orario non completo (es. part-time o cattedre orario) hanno un calendario di ricevimento più ridotto, sempre predisposto dal dirigente. Il periodo di effettuazione del ricevimento settimanale è comunicato alle famiglie e di norma si attiva nella prima settimana di novembre ed ha termine il 20 maggio (con una possibile sospensione di 3 settimane prima della conclusione del I quadrimestre).

Altro importante momento di incontro con i genitori è la consegna della scheda quadrimestrale

I genitori possono inoltre chiedere un colloquio straordinario ai docenti in caso di particolari necessità, previo accordo diretto, verbale o scritto. I docenti possono in qualsiasi momento dell'anno convocare i genitori, qualora se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con i genitori debbono avvenire il più possibile in giorni od orari non coincidenti per i diversi ordini di scuola dello stesso comune per favorire la partecipazione delle famiglie con più di un figlio.

## **Art. 23 – VIGILANZA**

### **1) Disposizioni generali**

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, allo svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente.

### **2) Ingresso**

Gli insegnanti in servizio alla prima ora si debbono trovare in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni.

Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessun alunno che non sia espressamente autorizzato.

Gli adulti che accompagnano gli alunni alla scuola primaria e secondaria li debbono lasciare all'ingresso della scuola; i genitori o altri adulti accompagnatori non possono accedere ai locali scolastici (se non per gravi e giustificati motivi e previa autorizzazione del personale scolastico). Il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma. I collaboratori scolastici collaborano e vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

All'apertura delle porte, il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni e il regolare avviarsi alle rispettive aule.

Gli insegnanti, tenuti a trovarsi già in aula, assumono la vigilanza dei minori.

In caso di assenza di un docente, la Segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede (o suo sostituto); in caso di sua irreperibilità la segreteria trasmette la comunicazione ad altro docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo del docente designato alla sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni.

In concomitanza col suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.

### **Orario d'ingresso flessibile per la scuola dell'infanzia**

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono essere accompagnati all'interno della scuola ed entrare in modo flessibile nel corso della prima ora.

### **3) Ritardo**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato per ciascun plesso devono essere accompagnati da un genitore (o da chi ne fa le veci) e sono ammessi in classe mediante una nota di ammissione del responsabile di sede o suo sostituto. In caso di ritardi ripetuti e ritenuti dall'insegnante non giustificabili, verrà informato il Dirigente Scolastico.

Se l'alunno è arrivato solo è comunque sempre ammessi in classe ed in tale caso:

#### **1) nella *Scuola Primaria*:**

La famiglia deve giustificare per iscritto entro il giorno successivo il ritardo medesimo all'insegnante di classe.

#### **2) nella *Scuola Secondaria di primo grado*:**

Il ritardo degli alunni viene annotato dal docente sul registro di classe e il giorno dopo debbono presentare la giustificazione dei genitori.

### **4) Ingresso anticipato**

La scuola si adopera per attivare un servizio di ingresso anticipato (prescuola) nella scuola dell'infanzia e primaria che prevede la sosta nell'atrio della scuola con sorveglianza degli alunni da parte dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso. Nel servizio possono essere utilizzati anche docenti o personale esterno qualora se ne renda necessario e possibile l'utilizzo.

Il servizio si effettua per gli alunni che abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e solamente dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico.

- La domanda di ingresso anticipato deve essere inoltrata alla segreteria dell'Istituto entro la prima settimana di lezione, salvo diversa comunicazione.
- Il diritto all'ingresso anticipato è riconosciuto con precedenza, senza necessità di presentare domanda, agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale.
- È requisito indispensabile per l'accesso al servizio l'impossibilità oggettiva, per documentate esigenze di lavoro, di entrambi i genitori di accompagnare e custodire il minore fino all'orario di inizio delle lezioni.
- Qualora il numero di ingressi anticipati sia troppo elevato il dirigente può rendere incompatibile la richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma con l'accoglimento della domanda di ingresso anticipato.
- Qualora le domande con i requisiti richiesti superino il numero di alunni accoglibili, la Giunta Esecutiva opera una selezione (tra gli alunni che non fruiscono del servizio di trasporto) prioritariamente in base all'età degli alunni (con priorità alle richieste degli alunni di prima, poi di seconda e così di seguito) e, solo in casi particolari, in riferimento ad eventuali altri elementi rilevanti indicati nella domanda.
- Periodicamente i responsabili di sede in collaborazione con la segreteria possono effettuare verifiche sulla reale fruizione del servizio. Il Dirigente si riserva di revocare il permesso di ingresso anticipato a coloro che non se ne avvalgono.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o suo delegato) provvede a fornire (e a mantenere aggiornato) l'elenco nominativo degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato (completo degli alunni che ne fruiscono a causa del servizio di trasporto) ai Collaboratori Scolastici che ne assumeranno la vigilanza. Tale elenco deve riportare il "visto" del Dirigente Scolastico.

Durante il prescuola gli alunni non possono accedere alle aule o ai laboratori, né possono utilizzare sussidi o apparecchiature in dotazione alla scuola (salvo formale autorizzazione del dirigente o del responsabile di sede), essi devono sostare negli spazi comuni sotto la diretta sorveglianza del personale preposto che avrà inoltre cura di vigilare affinché i bambini non danneggino o sporchino ambienti e materiali..

Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno dell'edificio, sarà pertanto cura delle famiglie provvedere a che gli alunni arrivino a scuola nel periodo immediatamente precedente al suono della campana.

#### **5) Durante l'orario scolastico**

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe:

I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni, in caso di eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe e collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni diversamente abili.

In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti fra le altre classi.

Negli *spostamenti della classe* (per accedere ai laboratori, alle palestre, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico a ciò preposto. Gli alunni si preparano e attendono l'insegnante accompagnatore: i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio.

Gli alunni *accedono ai laboratori, alle aule speciali e alla Sala Insegnanti* solo in presenza degli insegnanti o di un collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni per *accedere ai servizi igienici* è autorizzata dal docente della classe ad un alunno per volta. Di norma non si accede ai bagni alla prima ora di lezione e l'ora successiva alla ricreazione.

#### **6) Cambio d'ora**

Al cambio dell'ora il docente raggiunge nel minor tempo possibile l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. In caso di necessità è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici per la vigilanza nel cambio d'ora. Gli alunni durante i cambi d'ora debbono restare in classe.

#### **7) Intervallo**

##### ***Norme comuni***

La durata dell'intervallo, stabilita annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni, non deve essere inferiore a 10 minuti (non supera i 20' per la scuola primaria ed i 15' per la scuola secondaria).

Agli alunni è richiesto di:

- rimanere negli spazi indicati dai docenti per permettere all'insegnante preposto alla sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo
- evitare di correre, urlare, spingere, essere aggressivi
- evitare di stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere
- ascoltare e rispettare insegnanti e collaboratori scolastici preposti alla sorveglianza
- rientrare immediatamente nelle aule alla conclusione dell'intervallo.

L'intervallo si svolge preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico salvo condizioni climatiche giudicate inidonee da parte dell'insegnante responsabile di sede. Dopo le precipitazioni, di norma, non è permesso utilizzare il cortile. Quando la ricreazione si effettua nel cortile gli insegnanti si coordinano per assicurare una loro disposizione che assicuri un controllo a vista degli alunni, evitando l'entrata e l'uscita continua dall'edificio scolastico. In caso di particolari necessità organizzative si rivolgono al responsabile di sede.

La consumazione delle merende non è consentita sulle scale e nei momenti di transito collettivo ma solamente in cortile o negli spazi interni in cui è previsto lo svolgimento dell'intervallo.

### ***Scuola Infanzia e Primaria***

La vigilanza è affidata di norma al docente che ha svolto la lezione/attività nell'ora precedente e a quelli eventualmente compresenti. Se il docente preposto alla sorveglianza è unico e fosse, per seri motivi, temporaneamente impossibilitato alla sorveglianza, affida la classe/sezione ad un collega.

Durante l'intervallo nell'edificio, gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula/sezione (o nell'area limitrofa nel caso di aule molto piccole) e comunque sempre seguendo le indicazioni degli insegnanti addetti alla sorveglianza. Gli insegnanti vigilano gli alunni della propria classe, i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza in particolare dei corridoi ai piani e degli antibagni.

Il breve e motivato protrarsi dell'intervallo o altre eventuali pause nell'attività didattica non devono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

### ***Scuola secondaria di 1° grado***

La vigilanza degli alunni è garantita di norma dai docenti in servizio nel *piano di assistenza* che si dispongono nell'area da sorvegliare in modo da controllare tutti i ragazzi a vista.

Durante l'intervallo nell'edificio gli alunni possono muoversi in modo ordinato nei corridoi del proprio piano e, di norma, non possono sostare nelle aule (da arieggiare) e nei servizi igienici. Il cambio di piano deve essere autorizzato dal docente preposto alla sorveglianza e per specifiche ragioni.

Gli insegnanti vigilano gli alunni e si coordinano tra loro disponendosi in modo da avere il controllo completo degli ambienti frequentati dagli alunni. In caso di particolari necessità organizzative ci si rivolge al responsabile di sede.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza in particolare dei corridoi ai piani e degli antibagni.

### **8) Uscita**

Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche (cancello di uscita o portone qualora non ci sia un'area esterna di pertinenza della scuola). I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e seguono le eventuali disposizioni del responsabile di sede. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verifica che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvede, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

Al termine delle attività didattiche gli alunni della ***Scuola dell'Infanzia*** e delle ***classi 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della Scuola Primaria*** che non utilizzano i trasporti vengono affidati direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte dei docenti).

In considerazione dell'età e del contesto ambientale, gli alunni delle ***classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della Scuola Primaria*** i cui genitori sono impossibilitati a garantire la presenza di un maggiorenne all'uscita da scuola possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ad uscire autonomamente a seguito di richiesta scritta di un genitore e formale assicurazione sulle precauzioni adottate (utilizzando la modulistica fornita dall'Istituto).

In casi straordinari, qualora si presenti un adulto privo di delega scritta, si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore, annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio.

Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita l'insegnante provvede a contattare la famiglia.

Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, il personale della scuola li affida all'incaricato.

Gli alunni della ***Scuola Secondaria di 1° grado***, in considerazione dell'età e del contesto ambientale, possono uscire autonomamente alla conclusione delle attività didattiche salvo diversa richiesta formalmente avanzata al dirigente scolastico da parte dei genitori o formale segnalazione, sempre al dirigente scolastico, di inadeguata autonomia prodotta dal Consiglio di Classe. Di norma non è pertanto richiesto che gli studenti della secondaria vengano ritirati dai genitori alla conclusione delle lezioni.

Per ***tutti gli ordini di scuola***, gli ***alunni certificati*** con limiti alla propria autonomia debbono essere ritirati direttamente dai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte del docente con più ore sulla classe nella Primaria o da parte del docente coordinatore del Consiglio di Classe). Il docente di sostegno, o in sua assenza il docente dell'ultima ora, si assicura della presenza dell'adulto autorizzato al ritiro.

### **9) Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni**

La partecipazione degli alunni alle attività didattico – educative della scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria.

**Uscite anticipate** - Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica. Il genitore (o chi ne fa le veci) deve firmare l'apposito modulo per il ritiro dopo avere esibito, se non riconosciuto dal personale, un documento di riconoscimento.

In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio.

La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente viene conservata nel registro di classe.

Gli insegnanti della scuola secondaria annotano l'uscita dell'alunno sul registro stesso.

**Giustificazioni** - Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. La mancata giustificazione che si protragga nel tempo viene segnalata alla famiglia. Qualora si protragga e si ripeta la mancanza di giustificazione delle assenze, viene informato (con comunicazione scritta e firmata) il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che, per le assenze superiori a cinque giorni, alla richiesta di giustificazione deve essere allegata la dichiarazione medica che dichiara l'idoneità dell'alunno a riprendere le lezioni (se l'assenza è di 5 giorni non è

richiesto il certificato). Il conteggio dei giorni di assenza comprende anche i giorni festivi e la domenica se queste giornate sono alla fine del periodo di malattia.

Qualora la famiglia avverta preventivamente il docente di una futura motivata assenza superiore ai 5 giorni non dovuta a motivi di malattia l'alunno, al rientro, può essere accolto con giustificazione firmata da uno dei genitori ed autodichiarazione (sempre firmata da uno dei genitori) che esponga le ragioni dell'assenza e che escluda qualsiasi tipo di problema sanitario nel periodo di assenza.

**Ripetute assenze** - Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe / insegnanti referenti del team segnalano il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

#### **10) Attività motoria**

Il docente preposto alle attività motorie accompagna gli alunni dalla classe alla palestra e presta attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che nessuno adotti comportamenti indisciplinati o pericolosi.

Nella Scuola Primaria il docente accede allo spogliatoio anche per prestare la necessaria assistenza agli alunni. Nella Scuola Secondaria i docenti accedono agli spogliatoi quando la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni potenzialmente pericolose.

Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività.

Gli alunni non possono accedere agli spogliatoi con apparecchiature che possano consentire riprese fotografiche o filmati, è loro dovere consegnare gli stessi al docente prima di entrare.

Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

#### **11) Scomparsa di oggetti**

Nei limiti delle norme vigenti, il Dirigente ed i docenti sono autorizzati ad intervenire nei modi più efficaci per individuare i responsabili della sottrazione di oggetti (ad es. chiedendo agli alunni di svuotare gli zaini).

### **Art. 24 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Il consiglio d'istituto elabora e delibera il Patto Educativo di Corresponsabilità (previsto dal DPR n. 235/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) dell'Istituto che si rivolge a genitori, alunni e docenti della scuola secondaria che intendono iscriversi all'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità resta in vigore sino a successiva modifica apportata con delibera del Consiglio d'Istituto. All'atto dell'iscrizione degli alunni alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, i genitori sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità e con tale firma si impegnano a rispettarne i contenuti.

I docenti coordinatori di classe programmano (in collaborazione con gli altri docenti) le modalità di presentazione agli alunni e genitori di: *Piano Offerta Formativa*, *Regolamento d'istituto* e *Patto Educativo di Corresponsabilità*, potendosi avvalendosi di schede di sintesi. Le attività di presentazione sono messe in atto nelle prime 4 settimane di inizio anno scolastico al termine delle quali ciascun alunno sottoscrive il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Art. 25 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI**

#### **a) Criteri guida**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (*DPR 249/98 e DPR 235/2007 – Statuto degli studenti e delle studentesse*) “i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”.

“La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni”.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento contribuiscono a determinare la valutazione del comportamento ma non influiscono sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

“In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano”.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica o locale che può essere attivata con l'assenso della famiglia.

“Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari” o “quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone” (con durata dell'allontanamento commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo).

“Nei periodi di allontanamento *non superiori ai 15 giorni* deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento *superiori ai 15 giorni*, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove

un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica".

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **b) Organi competenti ad irrogare le sanzioni**

Organi o figure competenti a irrogare le sanzioni sono:

- Insegnanti
- Dirigente Scolastico
- Consiglio di Classe/Interclasse
- Consiglio d'Istituto (per proposte di sospensione di oltre 15 giorni)

#### **c) Tipo di sanzioni disciplinari e soggetto preposto**

Se l'alunno viene meno ai propri doveri (per come descritti nel presente regolamento) si applicano le seguenti sanzioni disciplinari (sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione) secondo la specificazione di cui sotto.

Sanzioni inflitte da parte dell'**Insegnante** o del **Dirigente Scolastico**:

1. **richiamo verbale**;
2. **richiamo scritto** sul libretto personale/diario dell'alunno;
3. **richiamo scritto riportato sul Registro di classe** e relativa comunicazione formale alla famiglia;
4. **comunicazione formale al Dirigente** dei ripetuti richiami scritti sul Registro ed alla famiglia.

L'*insegnante* può sanzionare comportamenti scorretti anche facendo trascorrere l'intervallo in aula o al banco nella giornata dell'evento da sanzionare e/o nel giorno successivo.

Sanzioni inflitte da parte del **Dirigente Scolastico** (per iniziativa autonoma o su richiesta della maggioranza dei membri dell'organo collegiale preposto ad esprimersi):

5. **deferimento al Consiglio di Classe /Interclasse** (delle classi parallele del plesso coinvolto) quali organi collegiali preposti alla sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni. Tali organi collegiali si riuniscono e operano con la sola componente docenti per sospensioni fino a un massimo di 7 giorni, con anche la componente genitori quando la proposta di sospensione sia da 8 giorni a 15 giorni.

Sanzioni inflitte da parte del **Consiglio di Classe**:

6. **sospensioni fino a un massimo di 7 giorni** (sola componente docenti)
7. **sospensione da 8 a 15 giorni** (con anche la componente genitori)
8. **deferimento al Consiglio d'Istituto** (comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto che provvede a convocare il Consiglio d'Istituto entro 10 giorni) per violazioni disciplinari di estrema gravità che richiedano la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.

Sanzioni inflitte da parte del **Consiglio d'Istituto**:

9. sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per **periodi superiori ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale** o la **non ammissione all'esame di stato**.

#### **d) Infrazioni e relative sanzioni**

Dettaglio delle sanzioni disciplinari per la **Scuola Secondaria di 1° grado** (gli stessi provvedimenti possono valere anche per la Scuola Primaria adottando i necessari adeguamenti organizzativi in relazione all'età degli alunni):

1. **Richiamo verbale** per:
  - mancanza disciplinare lieve
2. **Richiamo scritto** sul libretto personale/diario dell'alunno con l'indicazione del comportamento censurato per:
  - elevato numero di assenze
  - assenze ingiustificate o ritardi all'inizio delle lezioni senza giustificato motivo, ritardi al rientro in classe
  - turbamento dell'attività didattica in classe
  - trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici
  - offese e/o scorrettezze nei confronti di altri studenti
  - non rispetto del materiale altrui, degli arredi o degli ambienti scolastici
  - violazioni dei regolamenti dei laboratori
  - accensione di cellulari o di strumenti di riproduzione musicale
  - uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico
3. **Richiamo scritto riportato sul Registro di classe** e relativa comunicazione formale alla famiglia (tramite libretto/diario o colloquio con indicazione sul registro dell'insegnante) per:
  - grave turbamento dell'attività didattica
  - sistematici e ripetuti ritardi non giustificati
  - comportamento irrispettoso nei confronti di insegnanti, personale amministrativo o ausiliario, terzi all'interno della scuola o, comunque, durante le attività scolastiche
  - comportamento gravemente offensivo verso altri studenti

- danneggiamento all'edificio scolastico e agli spazi pubblici in uso agli studenti, compresi gli impianti sportivi
- assenze ingiustificate con falsificazione di firma
- piccole sottrazioni di materiali non propri
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza

4. **Comunicazione formale al Dirigente** per:

- ripetuti richiami scritti sul Registro di classe e relative comunicazioni alla famiglia.

Avviene ad opera dell'insegnante interessato o del coordinatore di classe.

5. **Deferimento al Consiglio di Classe/Interclasse** per "gravi o reiterate infrazioni disciplinari" che possano richiedere sanzioni severe sino all'*allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni*:

- grave e reiterato turbamento dell'attività didattica
- grave danneggiamento volontario delle strutture e degli arredi
- oltraggio a insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche
- atti di violenza
- introduzione nella scuola di sostanze pericolose
- frequente protrarsi di infrazioni meno gravi già ripetutamente sanzionate

Disposizioni procedurali

Il Consiglio di classe/Interclasse può deliberare solo con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. La *votazione* avviene a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità può essere irrogata solo se sussistono elementi concreti e precisi da cui si desume la colpevolezza dello studente incolpato.

Il Consiglio di Classe/Interclasse può prevedere, con le stesse procedure dell'allontanamento dalla comunità scolastica, anche il *divieto di partecipazione a singole attività quali visite guidate, uscite didattiche e gite scolastiche*, sempre con un carattere di temporaneità, con finalità educative e nella consapevolezza del dovere di operare con l'obiettivo di una crescente inclusione di tutti gli alunni nelle attività didattico-educative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse può sanzionare anche con la "*libertà vigilata*" che comporta lo svolgimento di tutte le attività (compreso intervallo e altri momenti di passaggio) fuori dalla classe e sotto la vigilanza di un adulto.

Il Consiglio di Classe/Interclasse propone anche la possibilità di convertire la sanzione in *attività a favore della comunità* secondo le modalità sotto riportate.

Il Consiglio di Classe/ Interclasse può sanzionare comportamenti scorretti di una certa gravità facendo trascorrere *l'intervallo in aula o al banco* fino ad un massimo di 6 giorni consecutivi.

6. **Deferimento al consiglio d'Istituto** per violazioni disciplinari di estrema gravità che richiedano la sanzione dell'*allontanamento dalla comunità scolastica* ("ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità durante l'anno scolastico") *per periodi superiori ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato*:

- "recidiva di atti di violenza grave"
- "recidiva di atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un *elevato* allarme sociale".

Disposizioni procedurali

La votazione avviene a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata. Se dell'organo collegiale fa parte un parente dell'alunno sottoposto a giudizio, egli non deve partecipare alla discussione e alla votazione.

Per le sanzioni del presente punto si deve rispettare la procedura prevista dal DPR 249/1998 (*Statuto studenti e studentesse*) integrato col testo del DPR n. 235/2007 (art. 4 c. 8 – 9 bis – 9 ter).

**e) Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola**

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto la famiglia dell'alunno può chiedere che essa venga sostituita con attività utili alla comunità scolastica o alla comunità locale.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata in forma scritta da un genitore (e controfirmata dallo studente interessato) al Dirigente, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide la Giunta del Consiglio di Presidenza sentito il coordinatore della classe.

Anche l'organo collegiale preposto alla sanzione può proporre la conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica o locale, attività che debbono essere opportunamente accertate o documentate. Tale proposta per divenire operativa deve essere espressamente accettata dalla famiglia.

**f) Risarcimento del danno.**

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui. Tale sanzione può essere irrogata solo se sussistono elementi concreti e precisi da cui si desume la colpevolezza dello studente.

La richiesta di risarcimento del danno causato viene definita e avanzata dalla *Giunta Esecutiva* quando trattasi di danni al patrimonio della scuola. Se il danno si riferisce a beni non di proprietà dell'Istituto, il Dirigente Scolastico dà comunicazione alla famiglia del risarcimento richiesto dall'ente proprietario.

#### **g) Mancata individuazione del/dei responsabili**

Nel caso in cui non fosse possibile individuare il responsabile o i responsabili, gli insegnanti adottano iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe o delle classi presumibilmente coinvolte.

#### **h) Organo di garanzia interno**

Organo di garanzia interno alla scuola (ai sensi dell'*art. 5 del DPR n.235/2007*) è costituito da:

- Dirigente scolastico (che lo presiede)
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto (genitore)
- Il vice-presidente del Consiglio d'Istituto
- Docente Vicario del Dirigente Scolastico (con funzioni anche di segretario verbalizzatore).

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola”.

Il ricorso deve avvenire in forma scritta ed essere firmato. Dal momento della presentazione del ricorso viene sospesa la sanzione in attesa dell'espressione dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Al fine di massimizzare l'efficacia educativa della sanzione, essa deve essere applicata nel più breve tempo possibile dopo l'irrogazione. Qualora, a seguito di ricorso, venga annullata la sanzione, sarà cura del Dirigente Scolastico emettere uno specifico atto di annullamento della sanzione impropriamente irrogata nel rispetto di eventuali specifiche indicazioni dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si esprime a maggioranza ed in caso di parità il voto del presidente vale doppio.

Contro la decisione dell'organo di garanzia non è ammesso ulteriore ricorso interno.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle studentesse e all'*applicazione del regolamento d'Istituto*.

### **Art. 26 – CONSIGLIO DI PRESIDENZA E GIUNTA DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA**

Il Consiglio di Presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico, dal Vicario, dal Collaboratore del dirigente scolastico e dai docenti Responsabili di sede.

Il Consiglio di Presidenza supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto. Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente Scolastico.

La Giunta del Consiglio di Presidenza è costituita dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente convoca Consiglio di Presidenza e Giunta del Consiglio di Presidenza ogni volta che ne avverte la necessità. Al Consiglio di Presidenza o alla Giunta il Dirigente Scolastico può invitare anche il DSGA o altri esperti in relazione alle necessità.

### **Art. 27 – RESPONSABILE DELL'ISTITUTO**

La funzioni di Responsabile dell'Istituto fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, tale funzione è svolta dal primo dei seguenti docenti presente e in servizio nell'istituto: Vicario, Collaboratore del Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso più anziano, docente più anziano presente in servizio.

### **Art. 28 - PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DEI DOCENTI**

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90” (*C.M. 7 agosto 1998, n. 349*)

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo la normativa vigente e le indicazioni del Dirigente Scolastico. I docenti debbono custodire i registri sempre all'interno della scuola e nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali al momento della riconsegna. Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare:

- a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei docenti e dei registri di classe;
- a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei Consigli di Classe/Interclasse ai docenti Coordinatori che provvedono alla loro custodia, sempre all'interno della scuola, nel rispetto della norma sulla Privacy;
- a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

### **Art. 29 - FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA E CONSUMAZIONE CIBO**

L'istituto può concedere l'uso dei locali per la gestione autonoma di servizio mensa da parte dell'Amministrazione Comunale (anche qualora il servizio non rientri nel tempo scuola previsto tra le offerte ufficialmente attivate da parte

dell'Istituto). La scuola, qualora ne abbia la possibilità, può collaborare al servizio mensa organizzato dall'amministrazione comunale.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa all'interno dell'edificio scolastico consumano i cibi e le bevande forniti dalla mensa, salvo specifiche autorizzazioni legate a ragioni di carattere sanitario.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti (a prescindere dalla fruizione del servizio mensa) e chi organizza il servizio mensa circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino cautele o proibizioni nella somministrazione di alimenti.

A scuola, in occasione di **compleanni o altre manifestazioni**, si possono consumare solamente cibi confezionati o alimenti a basso contenuto in acqua, alta concentrazione salina o zuccherina quali: torte secche da forno eventualmente farcite con marmellata, pane e focacce salate eventualmente farcite con prosciutto crudo, pizza, pop-corn, frutta di stagione bibite preconfezionate o acqua.

#### **Art. 30 - MATERIALE NON ATTINENTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni o direttamente al genitore.

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

E' vietato accendere il telefono cellulare in tutti i locali della scuola (salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico), gli stessi debbono essere tenuti spenti, con tutte le funzioni disattivate e non in vista. I docenti possono ritirare il cellulare agli alunni che non rispettino il regolamento riconsegnandolo prima dell'uscita degli alunni.

#### **Art. 31 – TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO**

E' compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

#### **Art. 32 – PROPAGANDA NELLA SCUOLA**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;
- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si distribuiscono volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti, associazioni o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del POF.

#### **Art. 33 – ADESIONE AD INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'**

Il Collegio Docenti, in ogni anno scolastico, può individuare una sola iniziativa di solidarietà che preveda la raccolta di fondi nell'Istituto.

La scuola può sostenere anche altre iniziative condivise di solidarietà, distribuendo materiale informativo al fine di farle conoscere alle famiglie.

#### **Art. 34 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE**

##### **1) Generalità**

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche.

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale.

Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

## **2) Tipologie**

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- **escursioni**: uscite a piedi delle scolaresche, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi);
- **visite guidate** (uscite nell'arco della mattinata), **viaggi d'istruzione** (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e **gite** (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*. In tale tipologia si comprendono anche **viaggi connessi ad attività sportive e motorie**.

*Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.*

## **3) Destinazione e durata**

Tutte le classi/sezioni possono effettuare escursioni.

### **Infanzia**

Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata e, di norma, ad una distanza massima di 50 km.

### **Primaria**

Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata, di norma nell'ambito della regione o delle regioni limitrofe.

### **Secondaria di 1° grado**

Si possono organizzare gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale e all'estero. Le gite di più giorni sono riservate preferibilmente alle classi terze e solo in casi particolari negli anni precedenti.

## **4) Periodi di effettuazione**

Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, di norma però (per ragioni didattiche) le visite e i viaggi non vengono effettuati nell'ultimo mese di scuola ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive scolastiche e visite guidate a parchi.

## **5) Organizzazione escursioni**

- a inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni;
- è cura del docente accompagnatore informare il responsabile di sede sul luogo dove gli alunni sono reperibili.

## **6) Organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione, gite**

### **6.1) Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione**

I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione (di norma convocati con la componente genitori per l'esplicitazione delle finalità didattiche ed educative dell'intervento) in genere al momento della progettazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale:

- verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, proponendo le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi;
- deliberano in conformità con le disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere chieste quote di partecipazione di rilevante entità (allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele);
- a causa del costo elevato dei trasporti si effettuano, generalmente, una o due visite guidate all'anno per classe e un viaggio d'istruzione o gita per classe;
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti della classe,

può derogare a tale limite minimo di partecipanti. Fanno ovviamente eccezione al limite minimo di partecipanti i viaggi per la partecipazione di studenti, anche appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, gare didattiche, ecc....;

- indicano il docente “capo-gita”;
- verbalizzano le delibere nei rispettivi registri.

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe/interclasse/intersezione con la presenza della componente genitori, il dirigente può autorizzare la visita con delibera del consiglio di classe/interclasse con la sola componente docenti e informazione ai genitori con comunicazione scritta da parte del docente capo gita.

### **6.2) Disposizioni generali**

- I viaggi d’istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se ritenuta utile per le attività previste e specificamente programmata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Interclasse / Intersezione debbono essere conformi alle disposizioni del Consiglio d’Istituto e del Dirigente Scolastico;
- le visite guidate, viaggi d’istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **6.3) Il docente “capo-gita”:**

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con il referente di plesso e d’istituto per i viaggi e le visite d’istruzione, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- dà comunicazione alle famiglie dei docenti accompagnatori;
- compila e firma il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati (l’indicazione della data di svolgimento del consiglio di classe/interclasse/intersezione ne attesta l’effettivo svolgimento nel rispetto delle disposizioni);
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione al coordinatore del piano delle Uscite e/o alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente degli accompagnatori nel corso della gita;
- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola;
- entro 1 settimana dal rientro segnala al Dirigente Scolastico, in forma scritta, eventuali rilevanti problemi riscontrati;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

### **6.4) I docenti accompagnatori:**

- firmano il modulo accettando preventivamente l’incarico;
- debbono assicurarsi dell’avvenuta:
  1. consegna alle famiglie della loro classe del programma del viaggio d’istruzione;
  2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli alunni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell’anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli alunni con l’assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti con particolare riferimento al codice civile. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che gli alunni arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento se prestano servizio su più sedi;
- si avvicinano il più possibile nell’accompagnare gli alunni alle visite guidate.

### **6.5) Numero degli accompagnatori**

Si prevede, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti al viaggio (ed 1 accompagnatore supplente per eventuali sostituzioni) il Dirigente Scolastico può effettuare contenute deroghe a tale numero su proposta motivata del docente capo-gita. Se l’iniziativa interessa un’unica classe, di norma si prevedono 2 accompagnatori. In caso di uscite con piccoli gruppi (meno di 15 alunni) per recarsi in luoghi “protetti” (es. palestra o aule didattiche) il dirigente scolastico, su proposta motivata del capo-gita, può derogare alla necessità di 2 accompagnatori.

La funzione di accompagnatore, con compiti di vigilanza, può essere svolta anche dai *collaboratori scolastici* garantendo però sempre la presenza di un docente della classe per ogni classe in uscita.

Nel caso di partecipazione di uno o più *alunni disabili certificati* si valuta la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità. Per alunni con disabilità lievi o che non ne compromettano l’autonomia personale è ammessa l’uscita senza la presenza di uno specifico accompagnatore, su proposta del docente capo-gita che ne valuta preventivamente la fattibilità in adeguate condizioni di sicurezza in relazione al tipo di uscita.

#### **6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:**

- svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione del personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- individua e contatta le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

#### **6.7) Il Dirigente Scolastico:**

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purchè ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

#### **6.8) Le famiglie:**

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richieste;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni del docente capo-gita e comunque entro il 30° giorno prima della partenza.

#### **6.9) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti**

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- 1) in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- 2) avvalendosi di **agenzie di viaggio** in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

#### **6.10) Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.

### **Art 35 - PRIVACY**

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali (con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari) nel rispetto della normativa vigente.

Tutti gli operatori sono tenuti a conoscere l'insieme delle disposizioni dell'Istituto sulla privacy (disponibili presso la segreteria) ed a rispettarle con particolare riferimento alla conservazione dei registri ed al trattamento dei dati sensibili o giudiziari.

Sono consentite le riprese di momenti dell'attività scolastica per uso didattico con apparecchiature fotografiche e/o telecamere, la loro esposizione o pubblicazione è però subordinata alla autorizzazione scritta della famiglia direttamente interessata.

### **Art. 36 - SICUREZZA**

#### **1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

L'Istituto predispose uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- 1) il piano di emergenza e sicurezza;
- 2) la relazione sulla valutazione dei rischi;
- 3) la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

#### **2) Infortuni, malori, interventi ASL**

In caso di malore o di infortunio di un alunno, l'insegnante cui compete la vigilanza (o comunque presente sul posto) valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni avvalendosi del supporto

degli addetti al primo soccorso del plesso. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente.

Se un alunno subisce un infortunio o ha un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza; se l'alunno è condotto al pronto soccorso viene accompagnato da un collaboratore scolastico o dall'insegnante medesimo.

Qualora sia necessario l'intervento del pronto soccorso o del personale sanitario dell'ASL a scuola, gli insegnanti avvertono il Dirigente Scolastico ed informano i genitori o chi esercita la patria potestà.

In caso di infortunio di un allievo, con prognosi superiore a 3 giorni, il personale preposto alla vigilanza dello stesso redige (utilizzando il modulo predisposto dall'istituto ed indicando eventuali testimoni presenti) la relazione sull'accaduto. La relazione è indirizzata al dirigente scolastico.

### **3) Somministrazione di medicinali**

Di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo su autorizzazione del dirigente scolastico e seguendo le procedure da questi indicate (secondo quanto previsto dallo specifico protocollo concordato dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute).

## **Art. 37 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **1) Accesso ai locali scolastici**

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
- genitori che si rechino in Segreteria.

### **2) BIBLIOTECA**

L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto è aperto a tutta la comunità scolastica.

Il responsabile della biblioteca organizza il servizio, raccoglie le proposte d'acquisto, le valuta e le propone al collegio docenti per l'approvazione (tenendo conto delle disponibilità finanziarie).

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

- a) l'accesso e l'utilizzo del patrimonio librario più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica;
- b) facilità di consultazione e prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario (il prestito è fatto con registrazione della data di inizio e di restituzione su apposito registro); la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il personale addetto.

I libri presi a prestito, in numero massimo di 2 per volta, debbono essere restituiti entro 1 mese (rinnovabile una sola volta). Sono escluse dal prestito le enciclopedie o parti di esse.

In caso di perdita del materiale dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro.

Si possono prevedere appositi registri per raccogliere le proposte di acquisto.

Si possono prevedere assegnazioni permanenti o temporanee di libri ai diversi plessi per la formazione di biblioteche di plesso.

---

### **3) LABORATORI E PALESTRA**

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli alunni.

I laboratori e la palestra sono accessibili agli alunni solamente in presenza di un insegnante.

Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.

Qualora si renda necessario verrà definito una programmazione dell'uso dei laboratori da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso (di aule, laboratori e palestre) in ore pomeridiane, per studi, ricerche, attività sportive o altre attività coerenti con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

#### **Docente responsabile**

Per ogni laboratorio può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.

Il docente responsabile del laboratorio può redigere uno specifico *regolamento d'uso del laboratorio* da proporre all'approvazione del Dirigente (nel rispetto di eventuali indirizzi deliberati dal Collegio Docenti e dei contenuti del presente Regolamento d'Istituto); lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno del laboratorio.

Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

## **Docenti**

Il docente:

- ha la responsabilità del laboratorio, della palestra o dell'aula speciale nelle ore in cui utilizza tali ambienti, pertanto gli compete (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato del laboratorio e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile del laboratorio eventuali problemi;
- provvede ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- legge il regolamento, lo illustra agli alunni e ne garantisce il rispetto.

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato. Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono installare programmi di qualsiasi tipo o utilizzare supporti magnetici di archiviazione di massa personali sui computer della scuola se non si è espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del laboratorio d'informatica del plesso e comunque attenendosi scrupolosamente alle loro disposizioni.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano la stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco e compatibilmente con la programmazione dell'uso delle risorse disponibili.

I docenti ed il personale della scuola in genere possono utilizzare le attrezzature ed i materiali dell'Istituto esclusivamente per finalità di tipo professionale.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili dei laboratori e della palestra. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso di palestra e laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

### **4) Uso locali per assemblee dei genitori**

Per tenere assemblee dei genitori nei locali dell'Istituto, almeno un rappresentante degli stessi eletto negli organi collegiali ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta indicando la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare all'uso dei locali il richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi in cui è presente personale della scuola o comunque individuati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) in modo da favorire un razionale utilizzo del personale.

Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto comprensivo salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs 297/94.

### **5) Uso locali per assemblee del personale**

L'uso dei locali per assemblee del personale avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle norme generali della scuola.

### **6) Apertura pomeridiana o serale**

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

## **Art. 38 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature**

*(artt. 33 e 50 del D.I. n.44/2001)*

Di norma la domanda di utilizzazione degli edifici scolastici, per usi non riferiti all'attività scolastica o a progetti che vedano coinvolta la scuola stessa, va rivolta all'Amministrazione Comunale (ente proprietario degli stessi) che provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

I) Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare al Comune proprietario il Nulla Osta a tale uso, valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

II) Il Dirigente Scolastico potrà particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F.

III) Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto) con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

IV) Secondo quanto previsto dalla normativa (*art. 50 D.I. 44/2001*) "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

VI) L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

VII) Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (con formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

#### **Art. 39 – CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- 1) garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- 2) fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- 3) garantire un ampio ed efficace servizio per le famiglie.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza degli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

## **V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

#### **Art. 40 – MATERIE SOGGETTE A REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- a) fondo per le minute spese;
- b) procedura ordinaria di contrattazione;
- c) concessione di beni in uso gratuito;
- d) contratti di prestazione d'opera con esperti;
- e) attività negoziale del Consiglio d'Istituto;
- f) attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 41 – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

Il limite del Fondo per le minute spese (*art. 17 del D.I. 44/2001*) da anticipare al DSGA è definito in 200 Euro da gestirsi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 42 - PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE**

L'importo del limite di spesa oltre il quale il Dirigente deve procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno 3 ditte (*art. 34 del D.I. 44/2001*) direttamente interpellate è fissato in 4.000 Euro (fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'*art. 34 del D.I. 44/2001* che esclude tale vincolo quando nel mercato di riferimento dell'Istituto non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene).

Nella scelta dell'offerta più vantaggiosa per l'Istituto il Dirigente Scolastico non è vincolato al parametro della offerta più economica, egli terrà conto anche delle caratteristiche del prodotto offerto, della rispondenza del prodotto offerto allo specifico fabbisogno dell'Istituto e degli esiti di precedenti rapporti con i soggetti offerenti.

#### **Art. 43 - CONCESSIONE DI BENI IN USO GRATUITO (*art. 39 del D.I. n.44/2001*)**

La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

##### **Criteri di concessione di beni in uso gratuito:**

- gli esercenti la potestà genitoriale avanzano richiesta di concessione e si assumono formalmente la responsabilità per l'utilizzazione del bene da parte minore beneficiario utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria;

- il docente referente provvede a:
  - 1) verificare la domanda;
  - 2) registrare data di consegna su apposito registro predisposto dalla segreteria;
  - 3) consegnare il bene;
  - 4) ritirare il bene entro la conclusione dell'anno scolastico;
  - 5) segnalare eventuali beni non riconsegnati al DSGA o personale ATA da questi delegato;
- la concessione è sempre revocabile per insindacabile decisione del Dirigente Scolastico che, in tale caso, provvede a informare gli interessati.
- Il fruitore del bene (o per lui chi esercita la potestà genitoriale) riconsegna il bene ricevuto entro i termini fissati che non devono andare oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento.
- Il fruitore o chi esercita la potestà genitoriale del fruitore (se minorenne) provvede al totale reintegro del bene ricevuto qualora lo stesso sia stato danneggiato totalmente od in parte.

**Art. 44 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI** (art. 40 D.I. 44/2001)

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei Progetti dell'Istituto, individua le attività e gli insegnamenti per i quali conferire contratti ad esperti esterni per mancanza di disponibilità di esperti interni. Nel programmare il *Piano d'aggiornamento* ed i *Progetti* il collegio docenti tiene conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Qualora le proposte non trovino adeguata copertura economica ed il Collegio Docenti non abbia indicato l'ordine di priorità sarà cura del Dirigente Scolastico, sentita la Giunta del Consiglio di Presidenza, individuare le priorità stesse.

Si individuano i sotto riportati criteri per i contratti conferiti ad esperti esterni al fine di garantire la qualità della prestazione e di fissare il limite massimo dei compensi.

**Criteri per i contratti d'opera**

- 1) Nel programmare il *Piano d'aggiornamento* ed i *Progetti* che richiedono l'intervento di esperti esterni il collegio docenti nella loro individuazione tiene conto della competenza degli esperti (in riferimento ai criteri di qualità sotto riportati);
  - 1) il DSGA acquisisce il curriculum degli esperti/docenti esterni;
  - 2) il Dirigente Scolastico stipula il contratto con gli esperti o i docenti esterni tenendo conto del curriculum professionale al fine di verificare la congruenza tra l'attività professionale dell'esperto e gli obiettivi specifici della proposta progettuale. I criteri di qualità per la scelta degli esperti sono i seguenti:
    - precedenti positive attività svolte in collaborazione con l'istituto;
    - titolo di studio;
    - esperienze nel campo pedagogico e didattico / conduzione di corsi d'aggiornamento
    - eventuali pubblicazioni,
- 3) il contratto deve specificare con chiarezza: oggetto della prestazione d'opera; durata della prestazione; corrispettivo corrisposto per la prestazione pattuita;
- 4) il limite massimo dei compensi orari massimi attribuibili è:
  - 1° livello Euro 60,00
  - 2° livello Euro 80,00 (per docenti con particolari professionalità quali i docenti universitari o autori di pubblicazioni). In tale caso il responsabile del progetto deve motivare espressamente le ragioni della scelta a dimostrazione dell'impossibilità di attivare scelte alternative altrettanto qualificate ma rientranti nei limiti di spesa previsti nel 1° livello ed occorre l'esplicito parere favorevole del dirigente scolastico.

- In casi particolari possono essere determinati compensi in misura forfetaria in relazione al tipo di attività ed all'impegno richiesto (comprensivi anche di eventuali rimborsi di spesa o del compenso per ore di attività in preparazione degli interventi didattici).

**Art. 45 – ATTIVITA' NEGOZIALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO** (art.33 D.I. n.44/2001)

Il Consiglio d'Istituto delibera, nell'attività negoziale, in ordine a:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e. adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui *all'art.34, c.1 del D.I. n.44/01*;
- i. acquisto di immobili (*D.I. n.44/01 art. 33 c.1*).

Di norma "in tutti questi casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto" (*D.I. n.44/01 art.33 c.3*).

## **Art. 46 - ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali** (D.I. n.44/01 art. 33 c.2)

Il Dirigente Scolastico delibera sulle seguenti attività seguendo i sotto riportati criteri e limiti:

### a. contratti di sponsorizzazione: (art. 41 - D.I. n.44/01)

L'Istituto può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione che prevedano l'utilizzo di marchi che contraddistinguono lo sponsor anche su stampati prodotti dall'Istituto.

### b. contratti di locazione di immobili:

Nello stipulare contratti di locazione di immobili il Dirigente Scolastico ricerca il massimo beneficio per l'Istituto.

Il C.d.I. può adottare specifiche delibere per definire criteri e limiti per:

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- partecipazione a progetti internazionali.

In mancanza di tali criteri l'attività negoziale è demandata al Dirigente Scolastico nel rispetto delle normative vigenti.

## **VI) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 47 – Disposizioni finali**

#### **1) Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto**

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed ASL per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi.

#### **2) Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

#### **3) Deroghe**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità per le finalità dell'istituto, ad adottare atti in deroga al presente regolamento fornendone successivamente motivata spiegazione al Consiglio d'Istituto.

#### **4) Precedenti regolamentazioni**

Il presente regolamento d'Istituto annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente regolamento o atto dell'Istituto inerente gli argomenti qui trattati e con esso in contrasto.

#### **5) Validità**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio d'Istituto e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione; il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche. Limitatamente all'anno scolastico in corso restano in vigore eventuali disposizioni già comunicate alle famiglie anche se in contrasto con il presente regolamento.

#### **6) Reclami**

L'organo di garanzia interno (art. 25 lettera h) decide sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento.

#### **7) Divulgazione**

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia **affisso all'albo** della scuola e reso disponibile per tutti i plessi;
- tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro 15 giorni dall'approvazione e, successivamente all'inizio dell'anno scolastico o al momento della firma del contratto.

I docenti coordinatori e gli insegnanti referenti di ciascuna classe/sezione avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento ai genitori ed agli alunni nella fase iniziale dell'anno scolastico.

#### **8) Disposizioni integrative**

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
(Enrico Vioni)

Il Dirigente Scolastico  
(Ivano Vaccari)

Il segretario verbalizzante  
(Patrizia Scardovelli)