

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“MODUGNO-RUTIGLIANO”  
-BITONTO-**

**IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **TITOLO I**

### **FINALITA' DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO**

La scuola, con la collaborazione della famiglia, intende perseguire le finalità educative e i traguardi di sviluppo espressi nel piano dell'offerta formativa, volti alla crescita e alla valorizzazione dell'alunno, al rafforzamento della sua identità e autonomia, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente circostante.

La scuola fissa alcune regole in merito agli impegni dei docenti, degli alunni, dei genitori, per costruire un buon rapporto di collaborazione tra le parti.

Scopo del Regolamento è di costruire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio tra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche, al fine di attuare così una reale gestione unitaria.

## **TITOLO II ORGANI COLLEGIALI**

**Modalità di convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, rapporti scuola-famiglia.**

### **Art. 1**

#### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione degli Organi Collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (in seguito denominata G.E.).

L'atto di convocazione è effettuato con circolare o lettera diretta ai singoli membri ed emanato dal Presidente. Tale atto è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario; la lettura e l'approvazione verrà rinviata alla seduta successiva, ma in ogni caso il verbale verrà steso e firmato entro dieci giorni dal segretario e dal Presidente.

### **Art. 2**

#### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Il Consiglio di Circolo e il Collegio dei Docenti programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando (a date in linea di massima prestabilite) la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 3**

#### **Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO. CC. facendo in modo - nei limiti del possibile - che i docenti impegnati in più organi collegiali non siano convocati per riunioni da tenere nella stessa data e allo stesso orario.

#### **Art. 4** **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 5** **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'Ordine del Giorno (in seguito denominato O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposte della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 6** **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organi Collegiali, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7** **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 8** **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

#### **Art. 9**

##### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 10**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, che presiede, chi svolge funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1. essere redatti direttamente sul registro;
2. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
3. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11**

##### **Surroga ai membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il dispositivo dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 12**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 13 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 14 Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio (art. 10 del D. L. 16/04/94, n. 297).

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.

### **Art. 15 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta di:

- il Presidente della Giunta Esecutiva;
- la maggioranza dei componenti del consiglio stesso;
- il Collegio dei Docenti, a maggioranza dei membri effettivi;
- l'assemblea della maggioranza dei rappresentanti eletti in seno ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- il 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

Le sedute del Consiglio sono aperte alla partecipazione degli elettori del consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta, in ogni caso, al Presidente valutare l'opportunità dell'assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

### **Art. 16** **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31/05/74, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e/o degli interessati.

### **Art. 17** **Diritti e doveri dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono usufruire, per i lavori del Consiglio stesso, dei mezzi in dotazione alla scuola.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### **Art. 18** **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 19** **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Le sedute del Collegio dei docenti possono essere unitarie, quando prevedono punti all'ordine del giorno per i tre ordini di scuola, e di settore quando è necessario discutere e/o deliberare su punti specifici.

#### **Art. 20**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qual volta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 21**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio è presieduto dal dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **TITOLO III DOCENTI**

#### **Art. 1**

##### **Diritti dei docenti**

I docenti hanno il diritto di:

- essere informati sulle disposizioni legislative ed essere periodicamente aggiornati, mediante strutture e strumenti adeguati e gratuiti e secondo un calendario fissato ad inizio anno;
- non essere obbligati a farraginose procedure burocratiche che limitino il rendimento dell'azione didattica ed educativa;
- avvalersi dell'aiuto di esperti nella propria disciplina ed in problematiche psico-pedagogiche;
- non essere discriminati dalle altre componenti per la materia insegnata o per qualsiasi forma di pregiudizio.

#### **Art. 2**

##### **Doveri dei docenti**

I docenti hanno il dovere di:

- assumere nell'esecuzione della propria attività atteggiamenti, comportamenti e linguaggio consoni all'etica professionale e al ruolo di educatori;
- prendere visione delle circolari e degli avvisi, apponendovi la firma. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- essere informati e adeguatamente preparati sulle problematiche psicologiche corrispondenti all'età dell'alunno;

- contribuire alla creazione di un clima accogliente e sereno, ai fini dell'inserimento, dell'apprendimento e della formazione globale degli alunni;
- non assumere atteggiamenti di chiusura e di infallibilità ed astenersi da apprezzamenti sulla vita privata degli alunni e delle famiglie;
- avere consapevolezza dei meccanismi che condizionano le valutazioni e attenersi a criteri di valutazione esplicitati, condivisi e il più possibile oggettivi;
- essere tenuti alla segretezza dei dati sensibili degli alunni;
- prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- tendere ad adeguare la propria azione educativa alla personalità di ogni alunno, evitando di incentivare competitività negative, inimicizie e meccanismi di emarginazione all'interno della classe.

### **Art. 3**

#### **Oneri dei docenti**

##### **Residenza dei docenti, libera professione, libertà di insegnamento**

1. La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali ai diversi stili di apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e dei loro ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di confronto critico nei dipartimenti e nei consigli di classe.
2. I docenti possono esercitare la libera professione, ma devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico il quale ne può vietare l'esercizio qualora giudichi che, per la sua natura e per l'entità dell'impegno, possa risultare nociva alla scuola. A tutto il personale della scuola è fatto divieto di svolgere attività a carattere artigianale, commerciale e industriale.
3. Ogni docente residente in altro comune presenterà richiesta di autorizzazione a risiedere fuori sede, esonerando l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità per incidenti in itinere.

### **Art. 4**

#### **Norme di servizio**

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La presenza in servizio è accertata tramite firma sul registro docenti.
2. Il docente a disposizione obbligatoria alla prima ora sarà presente in istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti; non sarà consentita alcuna informativa telefonica. Per tutta la durata dell'ora a disposizione obbligatoria e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'istituto, poiché anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio.
3. In caso di sciopero del personale scolastico i docenti sono invitati a dare tempestiva comunicazione al Dirigente, perché le famiglie possano essere informate, con apposita comunicazione scritta sul diario e con congruo anticipo, delle eventuali variazioni nel normale svolgimento delle lezioni o dell'eventuale sospensione dell'attività didattica.

### **Art. 5**

#### **Vigilanza sugli alunni**

1. Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe e giustificherà le assenze controllando che non ci siano contraffazioni nelle firme dei genitori.



2. Ogni docente è tenuto a controllare che tutti gli alunni giustificino le assenze precedenti invitando gli stessi a farlo tempestivamente e segnalerà in presidenza le assenze numerose e/o periodiche.
3. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta e al rispetto delle suppellettili scolastiche: la presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.
4. Le uscite per i bagni dovranno essere opportunamente controllate di modo che non vi sia di norma, fuori della classe, più di un alunno alla volta.
5. Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
6. In spirito di collaborazione con la Presidenza ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al Dirigente scolastico i casi di indisciplina.
7. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino inconvenienti lungo il percorso.
8. I docenti sono obbligati ad accertarsi che gli alunni di Scuola Primaria trovino all'uscita persone di famiglia che li prelevi. Per gli alunni che ritornano a casa da soli, all'inizio dell'anno scolastico, i docenti acquisiscono una dichiarazione scritta dai genitori. In caso di ritardo dei genitori, gli alunni sono riaccompagnati all'interno della scuola e affidati alla vigilanza dei Collaboratori Scolastici.
9. Il docente, che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
10. I permessi brevi, nonché altri tipi di permessi, previsti dal C.C.N.L. sono autorizzati dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 6**

##### **Presenza del docente alle attività parascolastiche**

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate alle attività parascolastiche (conferenze, cinema, manifestazioni, ...) è tenuto alla vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 7**

##### **Rapporti Scuola - Famiglia**

I docenti devono essere attenti alle assenze, ai ritardi e alle richieste di uscita di anticipo degli alunni: i casi frequenti vanno comunicati alla famiglia con richiesta di incontro avanzata con comunicazione scritta e/o telefonica e annotata sul registro di classe.

I docenti curano i rapporti con i genitori delle rispettive classi secondo le seguenti modalità:

S. I. e S. P. : su appuntamento;

S. S. I grado: si stabilisce un'ora settimanale antimeridiana di ricevimento per ciascun docente e si dà comunicazione alle famiglie (in caso di impossibilità da parte del docente, si devono avvertire per iscritto le stesse).

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC., predispone il calendario annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri pomeridiani scuola-famiglia, previsti nel corso dell'anno scolastico, sono orientativamente due, di cui uno entro dicembre e uno entro aprile.

#### **Art. 8**

##### **Obblighi dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono regolati dall'orario di servizio stabilito da un piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'insegnamento e di tutto quanto concerne

programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento (art. 28 – 29- 30 del CC.NN. 2007).

L'attività si svolge in:

25 ore di insegnamento per i docenti di Scuola dell'Infanzia;

22 ore di insegnamento per i docenti di Scuola Primaria più 2 ore di programmazione;

18 ore di insegnamento per i docenti di Scuola Secondaria di I grado, distribuite di norma in cinque giornate.

1. Ogni docente firmerà il registro di presenza accanto al proprio numero di riferimento e terrà costantemente aggiornato il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale.
2. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.
3. Il docente non potrà imporre l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
4. Ogni docente si atterrà alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento delle finalità disciplinari, delle competenze e delle mete formative, effettuando le verifiche del lavoro svolto e adattando la progettazione e il piano di studio personalizzato alle esigenze che possono sorgere in itinere.
5. Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, deve evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa, nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi per la crescita globale dell'alunno, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria. Nello specifico, nei giorni in cui gli alunni rientrano in orario pomeridiano, salvo necessità ineludibili, i docenti si astengono dall'assegnare esercitazioni a casa per il giorno successivo, a meno che i compiti non siano stati assegnati nei giorni precedenti in modo tale da consentirne l'anticipo; tale norma si applica alle classi che funzionano a tempo pieno salvo diverse disposizioni dettate dai docenti (completamento di un lavoro non ultimato in classe e/o necessità di esercitazione nella lettura o studio individuale di discipline orali). Solo per il lunedì è consentito assegnare compiti, sempre nei limiti del sostenibile e nel rispetto della dimensione familiare e sociale di ciascun alunno.
6. Ogni docente non potrà impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e dovrà informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.
7. Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alla palestra gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che ne sono responsabili. Anche nelle attività di laboratorio o di Corpo, sport e movimento gli alunni non potranno mai essere lasciati soli.
8. I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni.
9. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze pericolose o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazioni scritte che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
10. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
11. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

12. I docenti devono avvisare le famiglie circa l'attuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari attraverso il quaderno scuola-famiglia o comunicazioni scritte.
13. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
14. I docenti presenti a mensa sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico ogni tipo di disfunzione attinente l'erogazione del servizio mensa.

### **Art. 9**

#### **Presidente del Consiglio di Intersezione/Interclasse e Coordinatore del Consiglio di classe: funzioni.**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, delega un docente a svolgere le funzioni di coordinatore di classe.

I compiti del docente, delegato dal Dirigente Scolastico a svolgere tali funzioni, sono i seguenti:

- presiedere, in caso di impedimento del dirigente, le riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, fatta eccezione per quelle riguardanti gli scrutini quadrimestrali e finali della Scuola Secondaria di I grado;
- verbalizzare le sedute;
- redigere la programmazione Didattica Annuale del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, attingendo allo specifico contributo di ciascun docente per ogni ambito disciplinare;
- concordare con gli altri docenti le attività para-inter-extra scolastiche (ivi comprese le proposte relative a viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche) da inserire nella Programmazione Didattica Annuale del Consiglio di Classe.
- Nello specifico, i compiti del coordinatore del Consiglio di Classe sono:
- predisporre i giudizi globali quadrimestrali da sottoporre all'approvazione del Consiglio di classe;
- seguire l'andamento didattico-disciplinare della classe, verificando periodicamente la situazione relativa ad eventuali problemi, alle assenze, al livello di impegno, di partecipazione e di socializzazione degli alunni;
- regolare tempi e modalità d'attuazione delle attività integrative e di recupero;
- raccogliere e presentare al Consiglio di Classe le proposte relative ad attività di studio, di approfondimento e di ricerca, formulate da uno o più docenti dello stesso Consiglio;
- curare i rapporti della classe con i Dipartimenti e le funzioni strumentali.

### **Art. 10**

#### **Deliberazione degli organi collegiali**

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, condivisa dalla comunità scolastica e rappresentato dalle indicazioni operative del Dirigente Scolastico.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

Il Collegio dei Docenti ha la facoltà di deliberare corsi di aggiornamento in servizio per i docenti della scuola; circa l'obbligatorietà o meno della frequenza di tali corsi, si farà riferimento alla normativa prevista dal CCNL.

Sulla base della suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o in quadrimestri, per gli alunni della Scuola secondaria di I grado le prove scritte dovranno rispettare le scadenze previste nella programmazione, e comunque non saranno meno di due nel periodo previsto.

Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne ravvisi l'opportunità.

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

## **TITOLO IV ALUNNI**

### **Art. 1**

#### **Diritti degli alunni**

- L'alunno ha il diritto di essere accolto come persona con il proprio patrimonio culturale già acquisito nelle agenzie informali, formali e non formali e come portatore di un diritto/dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.
- L'alunno ha il diritto ad una formazione culturale di base qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- L'alunno ha il diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- L'alunno ha il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene: la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della propria lingua, della propria cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

### **Art. 2**

#### **Doveri degli alunni**

Gli alunni hanno il dovere di:

- tenere un comportamento rispettoso verso il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale scolastico, i compagni e durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola, e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione;
- indossare un abbigliamento adeguato e decoroso, evitando l'uso di accessori vistosi, gioielli, trucco e quant'altro possa apparire inadatto alla vita e alla convivenza scolastica;
- utilizzare in modo corretto le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispettare e curare l'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
- comportarsi dentro e fuori dell'edificio scolastico, in modo rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, che dovessero verificarsi sia all'interno della scuola che fuori: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui;
- ascoltare con rispetto le opinioni degli altri, anche se non condivise, e adeguarsi alle scelte adottate a maggioranza;
- imparare ad esprimere in modo corretto e rispettoso il proprio dissenso individuale;
- essere leali nei confronti degli insegnanti e dei compagni di classe, in modo da consolidare il fondamentale rapporto di fiducia fra docenti e alunni;
- frequentare in modo regolare e assolvere assiduamente agli impegni di studio, a casa e a scuola, senza turbare il normale svolgimento della lezione.

### **Art. 3**

#### **Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici.**

Gli alunni non possono in alcun modo utilizzare apparecchi cellulari o altri dispositivi elettronici

all'interno della scuola e durante le attività didattiche, considerando che il discente ha il dovere:

- di assolvere innanzitutto agli impegni di studio;
- di tenere comportamenti corretti e non lesivi nei confronti dei docenti e degli altri alunni.

La violazione di tale divieto comporta il ritiro temporaneo dell'apparecchio che sarà riconsegnato soltanto ai genitori che si assumono la responsabilità di rispondere dell'operato dei propri figli.

#### **Art. 4**

##### **Ingresso a scuola degli alunni**

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia entrano nelle aule a partire dalle ore 8.00 ed escono alle ore 13.00 prima dell'avvio della mensa e alle ore 16.00 quando c'è mensa.

Gli alunni di Scuola Primaria entrano nelle aule alle ore 8.00, accompagnati dal docente.

Gli alunni di Scuola Secondaria di I grado entrano alle ore 7.55, accompagnati dal docente.

Prima dell'ingresso in aula, nell'attraversamento dell'atrio esterno ed interno, devono mantenere un comportamento corretto.

#### **Art. 5**

##### **Orario delle lezioni e intervallo**

Le lezioni, come stabilito dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, hanno inizio: alle ore 8.00 per gli alunni di S.S.I grado e terminano alle ore 14.00;

alle ore 8.00 per gli alunni di S. P. e terminano alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì; dalle ore 8.00 alle ore 13.00 il venerdì;

sono sospese per l'intervallo:

di dieci minuti, dalle ore 10.55 alle ore 11.05, per gli alunni della S.S. I grado;

di quindici minuti, dalle ore 11.00 alle ore 11.15, per gli alunni di S.P. nel modello a 27 ore;

di quindici minuti, dalle ore 10.00 alle ore 10.15, per gli alunni delle classi prime e seconde di S. P. nel modello a 40 ore e dalle ore 10.45 alle ore 11.00 per gli alunni delle classi terze e quarte di S. P. nel modello a 40 ore.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda all'interno delle proprie aule, sotto la responsabilità del docente.

E' vietato uscire dalla propria aula o andare in bagno (tranne il caso di assoluta necessità), come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti che sono presenti già in aula prima dell'intervallo.

#### **Art. 6**

##### **Uscita dalla scuola degli studenti**

Gli alunni al termine delle lezioni usciranno dalle aule in modo ordinato e secondo quanto viene determinato da comunicazione interna; sono accompagnati sino all'ingresso dal docente dell'ultima ora, che ne è personalmente responsabile.

#### **Art. 7**

##### **Uscita degli alunni dalla classe**

E' consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) durante la mattinata non prima dell'inizio della seconda ora e non dopo le ore 13.00. Sarà cura dell'insegnante far uscire per i bagni non più di un alunno per volta.

Gli alunni, che per necessità devono recarsi in segreteria o in presidenza, devono essere accompagnati dal collaboratore scolastico del piano.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare un malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E', quindi,

loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

### **Art. 8**

#### **Assenze degli alunni**

Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora e dichiarate dal genitore (o da chi ne fa le veci) tramite l'apposito libretto, consegnato ad inizio dell'anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dell'esercente la patria potestà, per gli alunni di S.S. I grado e tramite il quadernetto scuola-famiglia per gli alunni di S.P.

La quinta assenza sarà giustificata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci sempre al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.

Per le assenze, causate da malattia, è necessario esibire il certificato medico, quando questa dovesse protrarsi per più di cinque giorni.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno potrà essere riammesso in classe, con annotazione sul registro; se sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, si provvederà, su segnalazione del docente-coordinatore, a convocare la famiglia perché giustifichi personalmente l'assenza del proprio figlio.

### **Art. 9**

#### **Ritardi degli alunni**

Solo per gravi e comprovati motivi e con l'accompagnamento di un genitore, è consentito agli alunni entrare in ritardo sull'orario di inizio delle lezioni.

Il ritardo sarà annotato sul registro di classe a cura del docente che accoglie l'alunno.

Dopo il terzo ritardo superiore ai 15 minuti, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore e deve essere sentito dal dirigente o dal docente da lui delegato: la frequenza dei ritardi potrà influire sulla valutazione finale.

### **Art. 10**

#### **Uscite anticipate**

Le uscite in anticipo rispetto all'ora finale delle lezioni possono essere autorizzate solo se gli alunni vengono prelevati personalmente da uno dei genitori e previa valutazione dei motivi da parte del dirigente scolastico o di un suo delegato.

Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.

In caso di malore si telefonerà a casa, da parte di un assistente amministrativo, per avvisare un genitore, che verrà a prelevare il proprio figliolo.

L'uscita sarà annotata sul registro di classe e controfirmata dal genitore che rileva l'alunno.

### **Art. 11**

#### **Collaborazione scuola - famiglia**

La famiglia ha diritto ad essere informata sulle decisioni e sulle norme, che regolano la vita della scuola, e a partecipare, come agenzia del sapere non formale, alla realizzazione del piano di studio personalizzato.

La famiglia sarà periodicamente invitata a:

- collaborare con la scuola per essere informata sulla formazione etico-culturale del ragazzo, sulla sua condotta (frequenza, partecipazione, impegno, metodo di lavoro), sulle sue attitudini e vocazioni;
- a suggerire interventi educativi indispensabili all'acquisizione dei diversi stili di apprendimento;
- a informare su aspetti meno evidenti della personalità dell'alunno e su quant'altro indispensabile alla conoscenza sempre più approfondita del soggetto dell'intervento educativo-didattico.

La scuola comunicherà alle famiglie, tramite avviso scritto, decisioni, norme, attività, sospensioni delle lezioni, variazioni nell'orario di ingresso o di uscita degli studenti. Detto avviso sarà controfirmato da uno dei genitori come testimonianza della presa visione. Il docente coordinatore verificherà che la famiglia abbia preso visione della comunicazione, che sarà ritirata e consegnata all'assistente amministrativo delegato dal Dirigente.

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze o di ritardi frequenti. Le segnalazioni avverranno a cura della segreteria, su informazione del docente coordinatore del consiglio di classe e del team di S.P.

E' dovere, comunque, delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli, recandosi a scuola nelle ore di ricevimento dei docenti o nel corso dei convegni periodici.

I rapporti scuola – famiglia sono regolati nel seguente modo:

- incontri dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe con i genitori per illustrare la pianificazione educativo – didattica, la situazione della classe, le problematiche educative dei preadolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- incontri individuali docenti – genitori sia in orario antimeridiano secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale;
- incontri per appuntamento in orario antimeridiano concordati preventivamente;
- due incontri in orario pomeridiano per la distribuzione delle schede di valutazione;
- incontri per l'orientamento scolastico finalizzato alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione**

Il dirigente, durante le ore stabilite, è a disposizione degli alunni e delle famiglie per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

#### **Art. 13**

##### **Uso delle strutture**

Nell'ambito dell'istituto sarà assegnata un'aula ad ogni scolaresca che ne diventa responsabile.

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco e della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica il rispetto e la cura dovuta ai beni patrimoniali di una comunità legata da vincoli civili.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nelle aule speciali, in palestra, senza la presenza di un docente.

#### **Art. 14**

##### **Danneggiamenti e ammanchi**

L'istituto, nonostante la presenza nei corridoi del personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni, rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e alla fine delle lezioni dal personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.

Se l'ammanco, il danneggiamento e il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

## **TITOLO V GENITORI**

### **Art. 1**

#### **Diritti dei genitori**

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati, mediante strutture e strumenti adeguati gratuiti, sulle disposizioni legislative riguardanti l'istituzione scolastica;
- essere tempestivamente e adeguatamente informati sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli, nel rispetto delle modalità indicate dal presente Regolamento;
- partecipare attivamente alla vita della scuola, attraverso l'impegno istituzionale negli OO.CC. e anche attraverso forme associative autonome;
- promuovere iniziative di dibattito e di crescita culturale e civile nella scuola e sul territorio, collaborando con la presidenza, docenti, alunni, enti pubblici e istituzioni culturali;
- fruire dei servizi di segreteria per il disbrigo delle pratiche scolastiche (certificati, diplomi, ecc.) nel rispetto dei tempi e delle procedure fissate dal presente regolamento.

### **Art. 2**

#### **Doveri dei genitori**

I genitori hanno il dovere di:

- informarsi periodicamente sull'andamento del proprio figlio e delle problematiche della classe e della scuola;
- collaborare con i docenti per il potenziamento delle capacità degli alunni e per risolvere eventuali problemi di integrazione;
- esprimere civilmente e tempestivamente le osservazioni sull'operato del docente e su questioni inerenti alla vita scolastica, onde evitare malintesi;
- segnalare subito al docente qualunque tipo di difficoltà del proprio figlio, per potersi avvalere degli opportuni interventi;
- accertarsi delle responsabilità dei propri figli qualora abbiano arrecato danni alle strutture e farsi carico dell'eventuale risarcimento;
- collaborare con i docenti perché siano promossi interventi ed attuare iniziative con altri Enti operanti nel territorio;
- difendere e far difendere i diritti di tutti gli alunni, non solo quelli dei propri figli;
- farsi carico responsabilmente delle problematiche connesse alla vita scolastica, anche attraverso la partecipazione impegnata al funzionamento degli OO.CC.;
- astenersi da ogni forma di pressione intesa al vantaggio del proprio figlio, servendosi del proprio prestigio professionale e sociale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori, che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte.



**Art. 3****Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Rappresentante di classe richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata in Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 4****Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla scuola.

Possono partecipare con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

**Art. 5****Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie, gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti: dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti, incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti

### Art. 6

#### Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e casi particolari. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere negli edifici scolastici durante le ore di ricevimento. Non è consentito in nessun caso l'ingresso in aula di persone estranee alla scuola.

### Art. 7

#### Rapporto con la presidenza

Modalità di comunicazione

Sono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le seguenti modalità:

- contatti telefonici per comunicazioni brevi e immediate;
- incontri in orario antimeridiano per la durata di 1 ora settimanale per docente;
- comunicazioni scritte tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno;
- consigli di classe aperti anche ai genitori non eletti, previa richiesta e in circostanze di particolare rilevanza;
- progetti speciali sull'adolescenza e sul disagio giovanile, laddove è prevista l'interazione delle componenti;
- assemblee di classe per discutere di problemi gravi della classe.

## TITOLO VI

### Patto Educativo di Corresponsabilità

#### Art. 1

##### FINALITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è lo strumento che:

**sancisce** l'alleanza educativa tra la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità;

**declina** i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie;

**impegna** la scuola a svolgere efficacemente la sua funzione educativa;

**impegna** le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa;

**impegna** gli studenti ad adempiere correttamente ai propri doveri;

**ripudia** ogni barriera ideologica, sociale e culturale, basandosi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia la loro età e condizione.

**La scuola**, comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, si impegna a:

- promuovere la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in un ambiente sereno e favorevole;
- sviluppare le potenzialità di ciascuno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- recuperare le situazioni di svantaggio;
- educare alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere;
- promuovere la cittadinanza attiva;
- diffondere la cultura delle regole e della legalità;

- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
- comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

**I genitori**, destinatari naturali del Patto Educativo, poiché la legge attribuisce loro in primis il dovere di educare i figli, si impegnano a:

- condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa;
- avere consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri;
- promuovere la cultura della legalità come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale;
- assumere impegni e responsabilità a fondamento dei percorsi di crescita degli studenti;
- accettare gli interventi educativi diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- assumersi la responsabilità del risarcimento pecuniario per eventuali danni arrecati dai propri figli agli arredi scolastici, alle dotazioni tecnologiche e agli ambienti della Scuola;
- sollecitare i propri figli al rispetto del regolamento di Istituto;
- collaborare attivamente con i docenti partecipando ai colloqui scuola - famiglia, agli incontri e alle assemblee di classe;
- rispettare il Capo di Istituto, i docenti, il personale della Scuola;
- sottoscrivere questo patto e renderne concreta l'attuazione.

**Gli alunni**, nella partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, si impegnano a:

- frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere gli impegni di studio;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso all'interno della scuola sia durante le ore di lezione che nei momenti di ricreazione;
- rispettare il Capo di Istituto, i docenti, il personale della scuola e i compagni;
- osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza previste nel Regolamento di Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici;
- non arrecare danni;
- aver cura della propria aula e di tutti gli ambienti della scuola.

## **Art. 2**

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia (O. G.) interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. In assenza di decisione entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

## **Art. 3**

### **Organo di Garanzia: composizione**

L'Organo di Garanzia viene istituito a livello di questa istituzione scolastica per garantire "il diritto di difesa" degli studenti.

L'Organo, eletto in seno al Consiglio di Istituto, è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente e due genitori, quali membri effettivi, e da un docente e due genitori, quali membri supplenti.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato), è necessario il subentro dei membri supplenti.

#### **Art. 4**

##### **Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Ai fini della validità delle deliberazioni, il numero minimo dei membri non deve essere inferiore a tre unità.

L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti e sulla decisione adottata.

#### **Art. 5**

##### **Ulteriore fase impugnatoria**

Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dello spirare del termine di decisione ad esso attribuito è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte. Non è consentita l'audizione orale del ricorrente o di altri cointeressati.

Entro il termine perentorio di 30 giorni, tale Organo deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, dopo un periodo massimo di sospensione del giudizio di 15 giorni, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### **TITOLO VII**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 1**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti e contribuisce a determinare un clima educativo sereno favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Il personale amministrativo non può utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **TITOLO VIII**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 1**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul

registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e sulle aule se momentaneamente sprovviste di docenti;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni diversabili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tenere sempre un comportamento consono alla loro funzione;
- evitare di parlare ad alta voce;
- mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non allontanarsi dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sorvegliare che estranei non espressamente autorizzati dal D.S. accedano alla scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- comunicare prontamente in segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo; l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, far compilare e firmare il modulo di richiesta di uscita anticipata;
- controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **TITOLO IX ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art. 1**

#### **Criteri per l'attuazione del piano dell'offerta formativa**

L'organico funzionale dell'istituto è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

- garantire la continuità didattica;
- distribuire gli insegnanti in modo da consentire, da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;
- assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

### **Art. 2**

#### **Tempo scuola**

1. L'orario delle lezioni è impostato su tempi distesi:

- con ore di 60 minuti;
- con attività del mattino suddivise in due blocchi orari;
- con rientri pomeridiani per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- ripartito su cinque giorni la settimana.

2. Per modificare la distribuzione oraria settimanale di un plesso si segue questa procedura:

- a. rilevazione dei bisogni attraverso un questionario-vidimato con il timbro della direzione didattica-rivolto a tutte le famiglie delle prime quattro classi della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia (ogni famiglia si pronuncia su un unico questionario, ovvero 1 questionario per ogni alunno frequentante la scuola.)
- b. la proposta di variazione oraria è presa in considerazione dal Consiglio di Istituto per le successive e necessarie deliberazioni se raggiunge un numero di adesioni pari almeno al 50% + 1 del numero degli alunni frequentanti.

### **Art. 3**

#### **Orari**

Gli orari saranno funzionali alle esigenze didattiche e alla piena realizzazione del POF; saranno formulati nel rispetto dei seguenti criteri, in ordine a:

#### **1. Attività**

- a. Equa distribuzione delle ore di attività didattica.
- b. Equa distribuzione delle attività nelle varie fasce orarie giornaliere.
- c. Attività di almeno due ore consecutive, dove possibile.
- d. Distribuzione dell'orario delle attività su base prevalentemente settimanale.

#### **2. Alunni ed alunne**

- a. Rispetto dei criteri psicologici di apprendimento.
- b. Necessità di dosare e alternare attività a carico cognitivo alto con attività a carico cognitivo medio e a carico cognitivo basso, particolarmente nel monoennio.
- c. Diversificazione dei gruppi (per evitare etichettature di vario tipo).

#### **3. Docenti**

- a. Alternanza degli orari.
- b. Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali.
- c. Equa suddivisione dei tempi delle attività.
- d. Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana.
- e. Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane.
- f. Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

#### **4. Personale di segreteria**

- a. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- b. Possibilità di tenere aperto l'ufficio al pubblico per cinque pomeriggi la settimana o comunque durante tutte le attività pomeridiane didattiche e parascolastiche, con opportuno utilizzo della flessibilità oraria.

#### **Art. 4**

##### **Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Viene garantita la continuità didattica ed un'equa distribuzione dei docenti stabili e precari su tutti i corsi e le sezioni.

L'assegnazione dei docenti di lingua inglese tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente.

Nel caso in cui a seguito di normali avvicendamenti, i docenti specialisti di lingua inglese si trovassero tra loro in una situazione di disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il dirigente scolastico può intervenire in deroga a quanto stabilito nel comma precedente.

L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.

Nella considerazione che la competenza di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi/plessi spetta al dirigente scolastico, che opera secondo criteri di trasparenza e correttezza nell'interesse della comunità scolastica, i criteri da seguire sono:

- Anzianità (da graduatoria di Istituto);
- Continuità didattica.

#### **Art. 5**

##### **Formazione delle classi**

La formazione delle classi è effettuata secondo i seguenti criteri approvati dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico e dello staff di presidenza:

- indicazioni fornite dai docenti delle scuole di provenienza degli alunni, avendo cura di disaggregare i macrogruppi e di distribuirli, secondo un criterio di rotazione, nei diversi corsi (in maniera da evitare il concentrarsi di alunni della stessa provenienza in un singolo corso, nonché l'identificazione stabile di un certo corso con gli alunni di una determinata provenienza);
- omogeneità delle sezioni rispetto al numero degli alunni, alla presenza di maschi e femmine e alla presenza di alunni in difficoltà;
- eterogeneità dei livelli di apprendimento;

L'inserimento degli alunni diversabili comporterà una riduzione del numero degli alunni della classe interessata.

#### **Art. 6**

##### **Assegnazione alla classe degli alunni in trasferimento**

Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.

L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.

**Art. 7****Iscrizione degli alunni e delle alunne alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado**

Gli alunni e le alunne residenti nel comune dell'Istituto che chiedono l'iscrizione sono iscritti alla classe di riferimento.

Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola primaria, residenti fuori Comune, sono accettati a condizione che ciò non comporti un aumento dell'organico.

Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:

1. territorio di appartenenza;
2. continuità di frequenza nell'istituto comprensivo;
3. presenza contemporanea nel plesso di fratelli già frequentanti;
4. genitori e/o parenti in servizio presso l'istituto;
5. immigrati/ particolari situazioni familiari documentate/ diversabilità;
6. residenza di familiari nel territorio di appartenenza.

Il dirigente scolastico, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, cura l'informazione sollecita alle famiglie per consentire altra opzione verso scuola diversa.

**Art. 8****Iscrizione degli alunni e delle alunne alla scuola dell'Infanzia**

Nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si crea una lista d'attesa, i cui criteri di assorbimento sono i seguenti:

1. data di nascita e appartenenza al territorio;
2. presenza contemporanea nel plesso di fratelli già frequentanti;
3. continuità di frequenza nell'istituto comprensivo;
4. genitori e/o parenti in servizio presso l'istituto;
5. immigrati/particolari situazioni familiari documentate/ diversabilità;
6. residenza di familiari nel territorio di appartenenza.

**Art. 9****Tutela della privacy**

All'atto dell'iscrizione ad una scuola del circolo, si chiede, tramite un apposito modulo, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle alunne e delle famiglie.

Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.Lvo 196/03.

**Art. 10****Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale docente**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico o i docenti comunicano alle famiglie, in base alle informazioni in loro possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presenti nel plesso.

**Art. 11****Sicurezza**

Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.

In caso di infortunio bisogna seguire quanto stabilito dal **“REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI” (APPENDICE A)**



**Art. 12****Assicurazione del personale scolastico**

Tutti gli alunni e le alunne delle scuole dell'Istituto, gli insegnanti e altro personale sono coperti da una polizza assicurativa.

**Art. 13****Assunzione dei medicinali da parte degli alunni e delle alunne**

Le presenti raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in via del tutto eccezionale, in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal competente servizio delle ASL e deve essere formalmente richiesta dai genitori.

**Il Dirigente Scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione dei farmaci.**

**Art. 14****Uscite didattiche - Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate**

- Tutte le proposte di viaggi d'istruzione (con durata superiore ad un giorno), visite guidate (nell'arco della giornata), o uscite didattiche (nell'ambito dell'orario scolastico) devono essere formulate contestualmente con la programmazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Le proposte dettagliate, contenenti l'indicazione della meta, delle finalità, della valenza didattica, il programma del viaggio (orari e giorni, luoghi da visitare, mostre e monumenti di elevato pregio artistico, industrie e aziende, ecc.) e la disponibilità di almeno un docente della classe (e ove necessario anche di un collaboratore scolastico) ogni quindici partecipanti devono essere approvate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe entro il mese di ottobre. I viaggi pertanto vanno programmati con molta cura e perciò i docenti ne faranno oggetto di ricerca, studio e documentazione in tempo utile, in modo che gli alunni siano adeguatamente preparati.
- Tutte le proposte ritenute valide e coerenti con la programmazione del consiglio di intersezione/interclasse/classe, conformemente al numero e ai criteri stabiliti dall'Atto d'Indirizzo del Consiglio d'Istituto, saranno presentate al Collegio Docenti, che dopo averle approvate le sottoporrà al Consiglio d'Istituto.
- Nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione, tranne il caso di una visita guidata, senza pernottamento, in occasione di mostre e altre manifestazioni culturali non prevedibili e comunque nel raggio di distanza di 30 – 40 Km dalla sede scolastica.
- Una volta ottenute le approvazioni, la fase organizzativa sarà affidata al vicario coadiuvato da un assistente amministrativo a ciò delegato.
- Le uscite che si collocano in orario scolastico vanno autorizzate dalla Presidenza.
- Per ogni uscita, anche limitata ad una sola mattinata, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
- A conclusione di una visita di istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione scritta sull'attività svolta, sul rispetto delle finalità, sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, sul servizio fornito dall'impresa di trasporto.
- Gli alunni e le alunne diversamente abili sono accompagnati dall'insegnante di sostegno o dall'assistente ad personam o anche da un insegnante di classe
- che si occuperà solo della sorveglianza dell'alunno o dell'alunna diversamente abile.

- A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario o postale della scuola o dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
- I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dalla scuola.
- Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, motivatamente, eventuali modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.

### **Art. 15**

#### **Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico**

I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Circolo, disporre la concessione temporanea dei locali.

Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:

- il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
- l'attività che si intende svolgere;
- il periodo e l'orario di utilizzo.
- Il consenso del Consiglio di Circolo è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
- il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
- il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.

Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Circolo può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al **“REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI” (APPENDICE C)**

### **Art. 16**

#### **Norme sul servizio mensa**

- Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole educative della ricreazione.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicarlo alle insegnanti attraverso apposito modulo controfirmato.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, per eccezionali motivi, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12.30 e devono rientrare per le lezioni pomeridiane, concordando l'orario con i docenti di classe. L'Istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

## **TITOLO X SPAZI SCOLASTICI**

### **Art. 1**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla

responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

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

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni intervento inerente alle stesse.

## **Art. 2**

### **Sussidi didattici**

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

## **Art. 3**

### **Biblioteca**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.

Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato sull'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 4**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 5**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio dell'anno scolastico.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione delle stesse.

## **TITOLO XI SICUREZZA**

#### **Art. 1**

##### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile di settore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e dare avvio alla procedura previste dalla legislazione vigente.
13. Se viene usato materiale della cassetta di pronto soccorso registrarne l'uso sull'apposito registro e ripristinare la scorta.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarli al corpo con il peso ripartito sulle braccia e/o usare gli appositi carrelli.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
20. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
21. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **TITOLO XII COMUNICAZIONI**

### **Art. 1**

#### **Distribuzione materiale informativo**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

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

Per gli alunni si prevede di distribuire le note che riguardano il funzionamento e l'organizzazione

della scuola.

## **Art. 2**

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. In caso di necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **TITOLO XIII**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **Art. 1**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo scolastico d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## **TITOLO XIV**

### **SELEZIONE ESPERTI, FIGURE DI PIANO, TUTOR E CORSISTI: PROGETTI PON, NAZIONALI ED EXTRACURRICULARI**

## **Art. 1**

### **ESPERTI**

Il reclutamento degli esperti avverrà su comparazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali	max 20 punti
Titoli professionali	max 50 punti
Proposta progettuale	max 30 punti

Potranno essere assegnati massimo 100 punti in base ai seguenti punteggi:

	diploma scuola sec. II grado: <b>5</b>
	laurea specifica magistrale (triennale + specialistica) o vecchio ordinamento: <b>5</b> punti
	laurea specifica triennale: <b>3</b> punti

<b><u>Titoli culturali</u></b> (max 20 punti):		spec. post diploma annuale: <b>1</b> punto spec. post diploma biennale: <b>2</b> punti spec. post laurea annuale: <b>1</b> punto spec. post laurea biennale: <b>2</b> punti iscrizione albo professionale/associazione di categoria: <b>5</b> punti 2^ laurea o laurea non specifica: <b>3</b> punti corso di perfezionamento universitario annuale: <b>1</b> punto corso di perfezionamento universitario biennale: <b>2</b> punti master biennale: <b>2</b> punti patente europea: <b>3</b> punti inclusione nell'elenco di cui alla Scheda Obiettivo C. Circ. M. prot. 2373 del 26/02/2013 per formazione in corsi INDIRE nell'ambito dei progetti nazionali: <b>5</b> punti
<b><u>Titoli professionali</u></b> (max 50 punti)	Esperienza di docenza afferente la tipologia dell'intervento (comprende anche esperienze nel settore dell'artigianato o settori professionali specifici (max 30 punti):	su alunni Scuola Primaria: <b>1</b> per a.s. (max 10 punti) su alunni Scuola Secondaria I grado: <b>1</b> punto per a.s. (max 10 punti) su alunni Scuola Secondaria II grado: <b>1</b> punto per a.s. (max 10 punti) docenza universitaria e in scuole di specializzazione: <b>1</b> punto per a.a. (max 10 punti) settore dell'artigianato o settore professionale specifico: <b>1</b> punto per ogni esperienza (max 10 punti)
	Esperienza in progetti PON (max 10 punti):	<b>2</b> punti per ciascun percorso
	Pubblicazioni inerenti il settore di riferimento di ciascun percorso (max 10 punti)	<b>1</b> punto per ogni pubblicazione
<b><u>Proposta progettuale</u></b> da allegare al curriculum vitae (max 30 punti)		Struttura e tipologia delle attività (con indicazione dei contenuti): max 10 punti Metodologia: max 10 punti Prodotto finale: max 10 punti

**A parità di punteggio, nella collocazione in graduatoria, avrà precedenza il candidato di minore età.**

## **Art. 2** **FIGURE DI PIANO**

Il reclutamento delle figure di piano (Referente per la Valutazione e Facilitatore/Animatore) avverrà su comparazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali	max 20 punti
Incarichi ricoperti	max 15 punti
Esperienza in progetti PON	max 15 punti
Frequenza di corsi di formazione specifici	max 10 punti
Esperienza afferente la tipologia dell'intervento	max 5 punti

Potranno essere assegnati massimo 65 punti in base ai seguenti punteggi:

Titoli culturali (max 20 punti):	diploma scuola sec. II grado: <b>5</b> punti
----------------------------------	--

	laurea magistrale (triennale + specialistica) o vecchio ordinamento: <b>5</b> punti laurea specifica triennale: <b>4</b> punti spec. post diploma annuale: <b>1</b> punto spec. post diploma biennale: <b>2</b> punti spec. post laurea annuale: <b>1</b> punto spec. post laurea biennale: <b>2</b> punti 2^ laurea o laurea non specifica: <b>3</b> punti corso di perfezionamento universitario annuale: <b>1</b> punto corso di perfezionamento universitario biennale: <b>2</b> punti master biennale: <b>2</b> punti abilitazioni differenti dall'accesso al ruolo: <b>1</b> punto patente europea: <b>3</b> punti
Incarichi ricoperti (max 15 punti): (non valutati gli incarichi dell'anno in corso)	<b>1</b> punto per ogni incarico (collaboratore DS – F.S. – referente plesso – referente progetto – responsabile laboratorio – presidente/segretario intersezione e interclasse – coordinatore e segretario c. d. c. – capidipartimento...)
Esperienza in progetti PON (max 15 punti):	<b>5</b> punti per ogni annualità per il ruolo specifico <b>2</b> punti come esperto docente <b>1</b> punto come tutor
Frequenza di corsi di formazione specifici e informatici (max 10 punti):	<b>1</b> punto per ogni seminario <b>5</b> punti per ogni esperienza annuale
Esperienza afferente la tipologia dell'intervento (max 5 punti):	<b>1</b> punto per ogni esperienza (partecipazione a processi valutativi nazionali, e-tutor...)

**A parità di punteggio, nella collocazione in graduatoria, avrà precedenza il candidato di minore età.**

### Art. 3

#### **FIGURE DI MODULO: TUTOR**

Il reclutamento dei tutor interni avverrà su comparazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

Titoli culturali	max 20 punti
Incarichi ricoperti	max 15 punti
Esperienza in progetti PON	max 15 punti
Frequenza di corsi di formazione specifici	max 10 punti
Disponibilità già espressa in fase di presentazione del Piano Integrato	5 punti

Potranno essere assegnati massimo 65 punti in base ai seguenti punteggi:

Titoli culturali (max 20 punti):	diploma scuola sec. II grado: <b>5</b> punti laurea magistrale (triennale + specialistica) o vecchio ordinamento: <b>5</b> punti laurea specifica triennale: <b>4</b> punti spec. post diploma annuale: <b>1</b> punto spec. post diploma biennale: <b>2</b> punti spec. post laurea annuale: <b>1</b> punto
----------------------------------	---



	spec. post laurea biennale: <b>2</b> punti 2^ laurea o laurea non specifica: <b>3</b> punti corso di perfezionamento universitario annuale: <b>1</b> punto corso di perfezionamento universitario biennale: <b>2</b> punti master biennale: <b>2</b> punti abilitazioni differenti dall'accesso al ruolo: <b>1</b> punto patente europea: <b>3</b> punti
Incarichi ricoperti (max 15 punti): (non valutati gli incarichi dell'anno in corso)	<b>1</b> punto per ogni incarico (collaboratore DS – F.S. – referente plesso – referente progetto – responsabile laboratorio – presidente/segretario intersezione e interclasse – coordinatore e segretario c. d. c. – capidipartimento...)
Esperienza in progetti PON (max 15 punti):	<b>5</b> punti per ogni annualità nel ruolo di figure di piano <b>2</b> punti come esperto docente <b>1</b> punto come tutor
Frequenza di corsi di formazione specifici e informatici (max 10 punti):	<b>1</b> punto per ogni seminario <b>5</b> punti per ogni esperienza annuale
Disponibilità già espressa in fase di presentazione del Piano Integrato	<b>5</b> punti

**A parità di punteggio, nella collocazione in graduatoria, avrà precedenza il candidato di minore età.**

#### **Art. 4** **CORSISTI**

La selezione degli alunni destinatari dei percorsi formativi sarà effettuata tra gli alunni individuati da ciascuna interclasse e da ciascun consiglio di classe sulla base dei seguenti criteri, previo superamento di appositi test di ammissione, là dove richiesti:

<b>Indicatori del profitto</b> (Rilevabili dalla valutazione della situazione di ingresso o quadrimestrale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso delle conoscenze di base specifiche per ciascun percorso formativo</li> <li>- Curiosità verso la conoscenza</li> </ul>
<b>Indicatori del comportamento</b> (Rilevabili dalla valutazione della situazione di ingresso o quadrimestrale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiduità nella frequenza</li> <li>- Capacità relazionale e correttezza nei rapporti con gli altri</li> </ul>

**APPENDICE A****REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI E A TUTTO IL PERSONALE IN AMBIENTE SCOLASTICO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE, DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE.****Art. 1****Obblighi da parte del docente**

- a. Prestare assistenza all'alunno.
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- c. Avvisare i familiari con una comunicazione scritta o per telefono a seconda della gravità dell'infortunio.
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- e. Stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una dettagliata relazione per descrivere come è capitato l'infortunio in cui siano precisati: la data e l'ora, luogo in cui è successo l'infortunio, dinamica del fatto, nominativi insegnanti o adulti presenti. Tale relazione deve essere firmata solo dall'insegnante responsabile in quel momento dell'alunno infortunato.

**Art. 2****Obblighi da parte della famiglia**

I genitori devono far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

**Art. 3****Obblighi da parte della segreteria**

- a. Informare il Dirigente Scolastico dell'infortunio.
- b. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta, 1 copia conforme agli atti.
- d. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- e. Denuncia all'INAIL per infortuni con prognosi superiori a 3 gg.

**Art. 4****Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio.
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- d. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- e. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**APPENDICE B****REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI**

Visto l'art. 33, comma 2, lett. G, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 si adotta il seguente regolamento:

- 1) Qualsiasi contratto deve essere coerente con le finalità e i compiti della scuola;
- 2) I contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti devono avere il chiaro carattere della sussidiarietà (L. 448/97) e tradursi in arricchimento professionale per gli operatori scolastici;
- 3) All'esperto si richiede il possesso dei titoli specifici in riferimento alla prestazione da svolgere; se egli opera con i bambini deve dimostrare di avere titoli o esperienze in campo educativo e didattico.

## APPENDICE C

### **REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.**

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297; VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 01/02/2001 in base al quale il Consiglio di Circolo è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO l'art.139, comma 1, del decreto Lg.vo 112/98 che prevede tra i compiti e le funzioni dei Comuni anche quello di dotarsi di un piano di utilizzo degli edifici e delle attrezzature d'intesa con le istituzioni scolastiche; si adotta il seguente regolamento.

#### **Art. 1**

##### **Finalità e ambito di applicazione**

1) I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati e soggetti privati, secondo termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del piano di utilizzo emanato dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 2**

##### **Criteri di assegnazione**

1) Nella concessione dei locali a terzi tener conto prioritariamente delle attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuisca all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
- d. all'ambito culturale e sociale in cui si inserisce l'iniziativa;

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

3) Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 3**

##### **Doveri del concessionario**

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

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

**Art. 4****Responsabilità del concessionario**

- 1) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo di locali stessi.
- 2) L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

**Art. 5****Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto nelle fasce orarie di sospensione delle lezioni.

**Art. 6****Usi incompatibili**

- 1) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- 2) Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
- 3) È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

**Art. 7****Divieti particolari**

- 1) È vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno degli androni della scuola.
- 2) È inoltre vietato fumare.
- 3) L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovranno essere tempestivamente segnalati all'istituzione scolastica;
  - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

**Art. 8****Procedura per la concessione**

- 1) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
- 2) Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con il piano di utilizzo dell'Amministrazione e con le norme del presente regolamento.
- 3) Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicare al richiedente e all'amministrazione di competenza per eventuali quote di utilizzo previste dal piano comunale.

**Art. 9****Provvedimento concessorio**

- 1) Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:
  - a. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
  - b. il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- 2) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### APPENDICE D

#### REGOLAMENTO DISCIPLINARE (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249).

L'inosservanza dei doveri da parte degli studenti comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari così come descritto nel Regolamento.

L'uso della sanzione è ispirato ai fondamentali principi di gradualità, proporzionalità, giustizia ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.

Per il nostro Istituto quali misure accessorie si individua la produzione di elaborati scritti o artistici, in cui lo studente è portato a riflettere sull'episodio accaduto.

Gli allievi che registrano un numero di note disciplinari sul Registro di Classe superiore a 5 non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Per le infrazioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, in collaborazione con i Servizi Sociali, si progetteranno percorsi di recupero educativo per l'inclusione all'interno della comunità scolastica.

Indipendentemente dalla sanzione adottata, indispensabile è la continuità del rapporto con la famiglia e lo studente.

Mancanze disciplinari		Sanzioni	Organo irrogante la sanzione
1	Ritardi	Ammonizione verbale a cura del docente e annotazione sul giornale di classe. Nel caso di ritardi abituali o ritenuti assolutamente ingiustificati, comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul giornale di classe.	Docente
2	Assenze ingiustificate	Ammonizione verbale a cura del docente e annotazione sul giornale di classe. Nel caso di più assenze ingiustificate, comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul giornale di classe.	Docente
3	Falsificazione firma dei genitori	Ammonizione verbale a cura del docente, comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul registro di classe.	Docente
4	Presenza e uso del cellulare a scuola	Ritiro temporaneo del telefonino, se acceso, durante le attività didattiche; la sua riconsegna avverrà al termine delle lezioni dopo annotazione sul giornale di classe. Nei casi di ripetuta mancanza, sequestro del cellulare con il deposito nella cassaforte della scuola e ritiro da parte di un genitore.	Dirigente Scolastico Docente
5	Presenza di oggetti, pubblicazioni e materiali vari non inerenti le attività di studio, soprattutto se pericolosi	Sequestro del materiale e sua restituzione a un genitore o a chi esercita la podestà parentale, espressamente convocato.	Docente
6	Offesa verbale verso i compagni	Ammonizione verbale a cura del docente.	Docente
7	Offesa verbale verso gli operatori scolastici e le persone esterne alla scuola	Ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico. Comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul giornale di classe.	<i>Dirigente Scolastico</i>

8	Offese fisiche verso i compagni	Ammonizione verbale a cura del docente. Comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul giornale di classe. Allontanamento temporaneo dalla classe con frequenza di attività integrative (Alunni S. S. I grado).	Dirigente Scolastico Docente
9	Offese fisiche verso gli operatori scolastici e le persone esterne alla scuola	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con annotazione sul registro di classe, comunicazione alle famiglie e, nei casi più gravi (alunni S. S. I grado), allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
10	Danni alle cose dei compagni	Ammonizione verbale a cura del docente. Risarcimento pecuniario del danno stabilito dal Dirigente Scolastico con Consiglio di Presidenza.	Docente
11	Danni a persone (compagni, personale scolastico, persone esterne alla scuola)	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul giornale di classe. Risarcimento pecuniario del danno. Nei casi più gravi, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Alunni S. S. I grado).	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
12	Danni alle cose del personale scolastico e delle persone esterne alla scuola	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul giornale di classe. Risarcimento pecuniario del danno.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
13	Danni alle cose e agli ambienti della scuola	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie, annotazione sul registro di classe, e, nei casi più gravi, risarcimento pecuniario del danno.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
14	Danni alle cose e agli ambienti esterni alla scuola durante escursioni, viaggi di istruzione, attività didattiche e parascolastiche	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e annotazione sul registro di classe. Risarcimento pecuniario del danno.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
15	Sottrazione di oggetti ai compagni	Ammonizione verbale a cura del docente Risarcimento pecuniario del danno.	Docente Dirigente Scolastico
16	Sottrazione di oggetti al personale scolastico e a persone esterne alla scuola	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul registro di classe. Risarcimento pecuniario del danno.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
17	Sottrazione di oggetti di proprietà della scuola	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul registro di classe. Risarcimento pecuniario del danno.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
18	Comportamento con grave scorrettezza in classe e a scuola	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul registro di classe. Comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul registro di classe. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Alunni S. S. I grado).	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
19	Comportamento scorretto durante visite guidate,	Ammonizione verbale a cura del docente. Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione ai genitori e con annotazione sul registro di classe.	Dirigente Scolastico



	viaggi di istruzione, e attività didattiche e parascolastiche		Docente
20	Comportamento indecoroso a scuola e anche nelle immediate vicinanze della scuola, all'ingresso e all'uscita	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul registro di classe. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Alunni S. S. I grado).	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
21	Comportamento in decoroso in luoghi esterni alla scuola durante visite guidate, viaggi di istruzione, e attività didattiche e parascolastiche	Ammonizione verbale privata a cura del docente. Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul registro di classe.	Dirigente Scolastico Docente
22	Minacce, vessazioni, richieste indebite di denaro, oggetti dai compagni	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione sul registro di classe; risarcimento pecuniario del danno. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (Alunni S. S. I grado).	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
23	Minacce nei confronti del personale scolastico	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni/oltre 15 giorni (Alunni S. S. I grado).	Consiglio di Classe/ Istituto
24	Minacce nei confronti di persone esterne alla scuola	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni/oltre 15 giorni (Alunni S. S. I grado).	Consiglio di Classe/ Istituto
25	Recidive mancanze 1 – 4 – 7 – 17	Ammonizione verbale privata da parte del Dirigente Scolastico. Comunicazione ai genitori con avviso scritto e annotazione sul registro di classe.	Dirigente Scol. e Consiglio di Classe

**APPENDICE E****REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI, PER ACQUISTI E FORNITURA DI BENI*****INDICE***

- TITOLO I:       ATTIVITÀ NEGOZIALE
- TITOLO II:       SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- TITOLO III:      SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI € 20.000,00
- TITOLO IV:      SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (LIMITE COMPRESO TRA L'IMPORTO DI € 20.000,01 ED € 133.000,00 AL NETTO DELL'IVA
- TITOLO V:       L'INVENTARIAZIONE DEI BENI
- TITOLO VI:      FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.

## TITOLO I ATTIVITÀ NEGOZIALE

### *PRINCIPI GENERALI*

#### Art. 1

##### Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo XV, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal novellato D. Lgs. 163/2006, disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
  - 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, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - 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 al successivo articolo 4;
5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;
  - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h) partecipazione a progetti internazionali.

#### Art. 2

##### Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione permanente per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo
4. La commissione permanente può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

### **Art. 3**

#### **Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto le copie dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007). Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere motivata con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **TITOLO II**

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 4**

##### **Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è elevato fino all'importo di **€ 3.000,00**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo.
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa,...).
5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina e gli atti giustificativi.

### **Art. 5** **Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa.

## **TITOLO III** **SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI € 20.000,00**

### **Art. 6** **Limite di spesa per acquisto di beni e servizi**

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è applicabile fino all'importo di € 20.000,00, IVA esclusa, atteso che non sussiste l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal novellato D. Lgs. 163/2006 (art. 125, comma 11).
2. È fatta salva, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato DM 44/2001).
3. Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli.
4. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5.
5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.

### **Art. 7** **Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
  - invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, ad almeno tre concorrenti;

- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, **la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;**
- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

#### **TITOLO IV**

#### **SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (LIMITE COMPRESO TRA L'IMPORTO DI € 20.000,01 ED € 133.000,00 AL NETTO DELL'IVA)**

##### **Art. 8**

##### **Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità**

1. Per servizi o forniture di importo superiore a **ventimila euro e fino al limite di € 133.000,00** al netto dell'IVA, l'affidamento mediante cottimo fiduciario (**procedura negoziata**) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione **di almeno cinque operatori economici** (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla **stazione appaltante** (scuola o ente pubblico aggiudicatari). Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento Dirigente Scolastico o suo delegato – D.M. 44/2001).
2. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti
3. che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo,

può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

5. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal presente codice, dal regolamento.

### **Art. 9**

#### **Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

1. La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente;
2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
  - invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
  - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
  - evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
  - indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
  - le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
  - l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
  - la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
  - la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
  - il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001

### **Articolo 10**

#### **La certificazione ANTIMAFIA**

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza

le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

### **Articolo 11**

#### **Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dall'art. 5 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

### **Articolo 12**

#### **Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

## **TITOLO V**

### **L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Articolo 13**

##### **Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio. I beni saranno iscritti in inventario se avranno un valore unitario (comprensivo di IVA) superiore a €500,00.

## **TITOLO VI**

### **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 14**

##### **Regolamento generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

#### **Art. 15**

##### **Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;



- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### **Art. 16**

##### **Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 600,00 (a partire dall'Esercizio Finanziario 2014) con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. Eventuale maggiorazione di detto fondo sarà sempre sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto a partire dai successivi esercizi finanziari;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 17**

##### **Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - spese di registro e contrattuali;
  - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per
    - contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro più IVA.

#### **Art. 18**

##### **Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione;

- oggetto della spesa;
  - la ditta fornitrice;
  - importo della spesa;
  - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc..

### **Art. 19**

#### **Reintegro del fondo minute spese**

1. Il reintegro deve essere totale e unico a fine esercizio, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

## INDICE

<b>TITOLO I:</b>	Finalità del Regolamento di Istituto	Pag. 1
<b>TITOLO II:</b>	Organi Collegiali	Pag. 1
<b>TITOLO III:</b>	Docenti	Pag. 6
<b>TITOLO IV:</b>	Alunni	Pag. 11
<b>TITOLO V:</b>	Genitori	Pag. 15
<b>TITOLO VI:</b>	Patto Educativo di Corresponsabilità	Pag. 17
<b>TITOLO VII:</b>	Personale amministrativo	Pag. 19
<b>TITOLO VIII:</b>	Collaboratori scolastici	Pag. 19
<b>TITOLO IX:</b>	Organizzazione e funzionamento della scuola	Pag. 21
<b>TITOLO X:</b>	Spazi scolastici	Pag. 25
<b>TITOLO XI:</b>	Sicurezza	Pag. 27
<b>TITOLO XII:</b>	Comunicazioni	Pag. 28
<b>TITOLO XIII:</b>	Accesso del pubblico	Pag. 29
<b>TITOLO XIV:</b>	Selezione esperti, figure di piano, tutor e corsisti: progetti PON, nazionali ed extracurricolari	Pag. 29
<b>APPENDICE A:</b>	Denuncia degli infortuni	Pag. 33
<b>APPENDICE B:</b>	Contratti con esperti esterni	Pag. 34
<b>APPENDICE C:</b>	Concessione dei locali scolastici	Pag. 35
<b>APPENDICE D:</b>	Tabella delle mancanze disciplinari e sanzioni	Pag. 38
<b>APPENDICE E:</b>	Regolamento di Istituto per le attività negoziali, per acquisti e fornitura di beni e servizi	Pag. 41