



## **ISTITUTO COMPRENSIVO**

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

**“A. G. Roncalli”**

Via Leone, 11 - 92010 B U R G I O (Ag)

Tel. e Fax 0925/64229 - E-Mail : [agic826004@istruzione.it](mailto:agic826004@istruzione.it)

[www.icroncalliburgio.gov.it](http://www.icroncalliburgio.gov.it) - c.f. 92011500847

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DELL' 11/10/2017

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 30/10/2017

# INDICE

PARTE PRIMA	<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
	Giunta Esecutiva
	Usò locali scolastici ed attrezzature
	Regolamento per le attività negoziali
PARTE SECONDA	<b>PARTECIPAZIONE ED ORGANI COLLEGIALI</b>
	Staff di Direzione
	Attività funzionali di carattere collegiale
	Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia
	Consiglio di Interclasse Scuola Primaria
	Consiglio di Classe Scuola Secondaria di I°
	Comitato di valutazione
	Collegio Docenti unitario
	Rapporti scuola-famiglia
	<b>Patto educativo di corresponsabilità</b>
	Comitato dei genitori
	Organo di Garanzia all'interno dell'Istituto
	Regolamento di disciplina all'interno dell'Istituto
PARTE TERZA	<b>NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA</b>
PARTE QUARTA	<b>ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO</b>
	Iscrizioni
	Tempo scuola
	Criteri formazione sezioni/classi
	Norme inserimento alunni durante l'anno
	Protocollo d'accoglienza alunni stranieri
	Progetto di continuità
	Assegnazioni docenti alle classi ed ai plessi
	Servizio mensa
	Decalogo "Dieci regole per star bene insieme...a tavola"
PARTE QUINTA	<b>PERSONALE AUSILIARE, AMMINISTRATIVO, DOCENTI, GENITORI E ALUNNI</b>
	Collaboratori Scolastici
	Assistenti Amministrativi
	Docenti
	Genitori
	Alunni
PARTE SESTA	<b>DISPOSIZIONI VARIE</b>
PARTE SETTIMA	<b>ASSEMBLEE SINDACALI, SCIOPERI, RSU</b>
PARTE OTTAVA	<b>VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>
	<b>USCITE ALUNNI CON DISABILITA'</b>
PARTE NONA	<b>REGOLAMENTO AULA INFORMATICA</b>
PARTE DECIMA	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>

## **PARTE PRIMA**

### **A. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 1 – COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Roncalli, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, 2 personale ATA, il Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

#### **Art. 2.- CONVOCAZIONE**

Solo la prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico, le altre dal Presidente ( un genitore). Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Nella prima seduta il Presidente nomina un segretario e si accorda con i consiglieri sulle modalità di designazione del segretario per il triennio.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno; la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata di norma non superiore a 3 ore.

#### **ART. 3. – DURATA**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

#### **ART.4. – COMPITI E FUNZIONI**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001 e dalla legge 107 del 2015.

- Approva il PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento ;

- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione e sulle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Approvazione del Funzionigramma
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico amministrativo dell'istituto.

Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.

- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico, a seguito del Calendario Scolastico Regionale
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
- Nomina l'organo di Garanzia Interno all'Istituto
- Nomina l'organo di Garanzia Interno all'Istituto

**ART. 5.** - In apertura di ogni seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del segretario verbalizzante ed, in caso di assenza, nomina un sostituto

**ART. 6.** - Di ogni riunione viene redatto il verbale nel quale sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro, per esteso e devono essere numerate. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e/o pubblicata sul sito dell'Istituto entro 10 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

**ART. 7.** - Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

**ART. 8.** - Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

**ART. 9.** - Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

**ART. 10.** - Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi;
- integrativa di un ulteriore argomento di discussione quale punto aggiuntivo all'ordine del giorno.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

**ART. 11.** - Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

**ART. 12.** - La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

**ART. 13.** - Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

## **B. GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART. 14. – COMPOSIZIONE**

La Giunta Esecutiva del Consiglio dell'I.C. Roncalli è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e lo presiede;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ( DSGA) ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

### **ART. 15. – CONVOCAZIONE**

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

La convocazione è obbligatoria per i Consigli con delibere relative al Bilancio. Viene riunita su convocazione anche per predisporre lavori del Consiglio di apertura buste gare d'appalto con i componenti designati dal Consiglio nei vari settori.

### **ART.16. – DURATA**

La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni, come il Consiglio

## **ART. 17. – COMPITI E FUNZIONI**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Individua i vincitori delle Gare d'Appalto su delega del Consiglio di Istituto

## **C. USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**

**ART.18.** - L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che identifichino la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio

locali; previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

**ART.19.** - Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.

L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:

- ✚ L'attività che si intende svolgere.
- ✚ Il numero presumibile degli utenti.
- ✚ L'orario di utilizzo.
- ✚ Il nominativo della persona responsabile.
- ✚ Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
- ✚ Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
- ✚ Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
- ✚ Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
- ✚ Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio

**ART. 20.** - Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

#### **D. REGOLAMENTO PER ATTIVITA' NEGOZIALI**

##### **ART. 21. - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/9, dal D.lg. 112/98 e dal DPR 275/99

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

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.lg. 296/97

VISTO il D.lg. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lg. 163/2006

VISTO l'aggiornamento delle linee guida del MIUR, circolare prot. n° 31732 del 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR

VISTA la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni

adotta il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono. Il presente Regolamento, allegato al Regolamento di Istituto, di cui è parte integrante, alla luce di quanto indicato nel Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

#### **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 2 dell'articolo 33:

- a.** accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b.** costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c.** accensione di mutui e in genere di 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. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i. acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- 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 prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e con esperti e tutor per lo svolgimento di progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azioni PON MIUR ( FSE – FESR);
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione dell'Istituto Comprensivo "A.G.Roncalli" di Burgio.

### **CRITERI E LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

#### a) Contratti di sponsorizzazione (art.41)

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

#### b) Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

#### c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

1. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al DS l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.

2. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando nel contempo la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.
3. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e la pulizia dei locali utilizzati.
5. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il dirigente scolastico (delega del consiglio).
6. La istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio –previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

#### d) Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera

1. Ai sensi dell'art. 33 – comma 2° - del D. I. 44/01 il Consiglio fissa i criteri e limiti per i contratti di prestazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti:
  - a. è fatto divieto stipulare contratti con esterni per lo svolgimento di attività e servizi che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni del personale scolastico, ferma restando la possibilità di contratto con esperto in particolari attività o insegnamenti (art. 40 del D.I.) non facenti parte del normale mansionario del personale interno;
  - b. prima di nominare un esperto esterno l'organo collegiale proponente e il D.S. daranno la precedenza a esperto interno competente e disponibile a svolgere l'attività
2. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo ( PON – POR – FESR) che saranno inseriti nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
4. Gli avvisi dovranno indicare : l'oggetto dell'incarico, i requisiti generali di ammissione, la durata, il luogo, il compenso orario previsto, i termini e le modalità per la presentazione delle domande, i criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
  - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;

e. Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

6. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini della individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. In caso di parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e dei requisiti esplicitati in bandi ad evidenza pubblica in congruenza con le finalità da raggiungere.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli: titolo di studio universitario specifico, altri titoli culturali congruenti con le finalità del modulo, esperienze lavorative e/o professionali congruenti con le finalità del modulo, prova professionale (traccia programmatica dell'intervento).

9. La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) *selezione esperto/tutor interno:*

avviso rivolto solo al personale interno affisso all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web istituzionale.

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 7 giorni consecutivi.

Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

b) *Selezione esperto/tutor esterno attraverso :*

avviso rivolto al personale esterno all'istituzione scolastica affisso all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web istituzionale.

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.

Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o contratto prestazione d'opera.

Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'articolo 53(" Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purchè ritenuta economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

I massimali di costo della formazione- Esperto euro 70.00/h onnicomprensivo e Tutor euro 30.00/h onnicomprensivo, riguardano tutti gli esperti/tutor selezionati sia con procedura interna che esterna in quanto costi unitari standard.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta dal Dirigente Scolastico stesso e dal D.S.G.A e da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti. (n.b. per noi è la giunta esecutiva).

11. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

#### e) Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

#### f) Limiti di spesa per il contratto di prestazione d'opera

1. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

2. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

3. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

#### g) Pubblicazione degli atti

1. Copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con impegno di spesa superiore a 3.000,00 è affissa per 10 giorni all'albo dell'Istituto.
2. Copia di tutti i contratti è messa a disposizione a richiesta degli interessati.
3. Il Dirigente Scolastico farà menzione dei contratti d'acquisto e di prestazione d'opera al consiglio d'Istituto.

## PROCEDURE PER PROVVEDERE A LAVORI E/O FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Procedure per spese superiori a euro 3.000,00

### a ) Scelta del contraente

1. In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente, previa richiesta diretta di preventivi od offerte ad almeno tre ditte.

2. Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D. S. G. A.) o ad uno dei docenti da lui individuato (collaboratori del dirigente )

### b) Modalità di scelta del contraente

1. La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.

2. E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

### Composizione della Commissione

1. L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente è costituita da non meno di tre membri, individuati all'inizio dell'anno scolastico e/o di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso

2. Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.

3. La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

### d) Richiesta di offerta

La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica certificata, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

### e) Contenuto dell'invito

L'invito sia esso formale o informale, dovrà contenere

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;

- le condizioni che lo regolano;
- la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

f) Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:

- il prezzo più basso;
- l'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo.

Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri:

- la qualità del servizio o prodotto offerto
- economicità dell'operazione
- affidabilità della ditta fornitrice del servizio
- garanzie, anche logistiche, di assistenza,
- termine di esecuzione o di consegna .

I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

g) Modalità e contenuti dell'offerta) – aggiudicazione

1. L'offerta dovrà contenere, la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.

2. Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.

3. E' facoltà del Dirigente, sentita la commissione, se istituita di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.

4. Previa precisazione alla richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.

5. Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 20% dell'appalto.

6. Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.

7. I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.

8. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

h) Richiesta di offerta ad un'unica ditta

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;

- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

i) Procedimento mediante accordo di rete

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

l) Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

m) Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 3.000,00

1. I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 3.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.

2. Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.

3. La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa potranno far parte i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente punto c).

4. Del collaudo sarà redatto apposito verbale

Procedure per spese inferiori a euro 3.000,00

a) Richiesta di offerta ad un'unica ditta

Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 3.000,00 o agli altri limiti indicati negli articoli precedenti, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

b) Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 3.000,00

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 3.000,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

c) Pagamento degli interventi

Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

d) Certificato di regolare prestazione dei servizi

Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

e) Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea

1. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quanto stabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:
  - a. l'asta pubblica;
  - b. la licitazione privata;
  - c. l'appalto concorso.
2. Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U.E., si procederà secondo tale normativa

## NORME CONTRATTUALI – MINUTE SPESE

### a) Forma del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:
  - scrittura privata;
  - obbligazione stesa in calce al capitolato;
  - atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
  - mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
2. Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio. Il contratto dovrà contenere:
  - l'oggetto dell'appalto;
  - il corrispettivo dovuto;
  - gli eventuali termini di esecuzione;
  - i termini e i modi di pagamento;
  - quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.
3. Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

### b) Documentazione antimafia

Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, devono effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione cosiddetta "antimafia".

### c) Fondo minute spese

1. Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestione fondo minute spese".
2. A tale servizio è preposto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.
3. Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo
4. Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

5.. Il controllo del servizio di cassa “gestione fondo minute spese” spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga e , all’uopo, il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.

6. Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:

- riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
- piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione locali, con eventuale, se del caso, seguente rendicontazione all’Ente Locale;
- acquisto di stampati, modulistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
- acquisto libri e pubblicazioni;
- acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- eventuali spese per automezzi;
- canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di videocassette e quant’altro per l’istruzione scolastica.
- spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;
- imposte e tasse a carico dell’Istituzione Scolastica;;
- anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- spese relative a quant’altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità d’approvvigionamento

#### d) Obblighi del Dirigente e del Direttore

1. Il Dirigente ed il Direttore dell’Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l’attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il DSGA cura tutta l’attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma.
3. Il dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto di qualsiasi attività negoziale.

## **PARTE SECONDA**

### **PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

Restano in vigore organismi disciplinati dal T.U. , dal D.leg. 274/94, integrato da riferimenti normativi applicativi e dall’art. 16 comma 1 del DPR 275/99 ( Regolamento dell’Autonomia Scolastica) e dagli art. 25 e 28 del CCNL del ’99.

Da tali norme ne derivano organismi collegiali, attività funzionali di carattere collegiale e applicazioni “gestionali” utilissime, come lo staff di Direzione con compiti specifici di gestione e organizzazione.

#### **A. STAFF DI DIREZIONE**

##### **ART. 22. – COMPOSIZIONE**

E’ composto dai Collaboratori del Dirigente ( C.M. n. 205 del 30.08.2000), dai responsabili di plesso, dai docenti funzione strumentale.

##### **ART. 23. – CONVOCAZIONE**

Viene convocato dal Dirigente mensilmente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## **ART. 24. – DURATA**

Dura in carica un anno scolastico.

## **ART.25. - COMPITI E FUNZIONI**

Ha compiti di gestione e di organizzazione nel predisporre i lavori del Collegio dei Docenti e delle Commissioni di lavoro.

## **B. ATTIVITA' FUNZIONALI DI CARATTERE COLLEGIALE**

**ART. 26** -Attività funzionali di carattere collegiale (comma3 lettera adell'art.42 del CCNL/95):

- ✓ Partecipazione alle riunioni plenarie del Collegio dei Docenti, comprese la partecipazione a gruppi di lavoro e a commissioni, le attività di programmazione di inizio anno, la verifica di fine ed inizio anno, l'informazione alle famiglie per un totale di 40 ore.
- ✓ Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore; non è previsto un compenso per le ore eccedenti
- ✓ .Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la stesura degli atti relativi alla valutazione.
- ✓ L'accoglienza degli alunni all'inizio delle lezioni che consiste nel trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✓ Il ricevimento dei genitori.
- ✓ La vigilanza degli alunni al termine delle lezioni per il tempo necessario affinché essi escano; tale tempo non è indicato nel CCNL.

## **C. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ART. 27. – COMPOSIZIONE**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, dai rappresentanti eletti dai genitori.

### **ART. 28. – CONVOCAZIONE E DURATA**

Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce tre/quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico.

### **ART. 29. – COMPITI E FUNZIONI**

Al Consiglio d'intersezione spetta:

- agevolare i rapporti fra docenti e genitori,
- dare parere sui progetti presentati.
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica,
- esprimere parere riguardo agli interventi di esperti, visite guidate e iniziative che provengono dal territorio,
- stabilire le modalità organizzative delle feste.

Alle insegnanti riunite mensilmente spetta:

- la compilazione del registro;
- la programmazione educativa e didattica e la programmazione individualizzata per gli alunni diversamente abili;
- l'organizzazione delle attività per intersezione;
- le annotazioni sugli alunni tre/quattro

Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti unitario e validato dal Collegio Docenti di sezione della Scuola dell'Infanzia.

## **D. CONSIGLIO D'INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA**

### **ART. 30. – COMPOSIZIONE**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai

Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

#### **ART. 31. – CONVOCAZIONE E DURATA**

Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce tre/quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico. Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti unitario e validato dal Collegio Docenti di sezione della Scuola Primaria.

#### **ART. 32. – COMPITI E FUNZIONI**

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione formativa, educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Formulare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Alla sola componente Docenti, spetta la compilazione dei seguenti documenti:

- Registro di classe con:
  - , i dati anagrafici e organizzativi della classe,
  - , la rilevazione delle assenze,
  - , la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe,
  - , la programmazione educativa e didattica annuale.
- Agenda settimanale con:
  - , i verbali degli incontri settimanali del team dei docenti
  - , l'argomento delle lezioni,
  - , i progetti, le visite e i viaggi di istruzione programmati,
  - , la relazione dell'interclasse.

Agli insegnanti di ogni classe, in sede di scrutinio spetta

- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Validare l'anno scolastico
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o al successivo grado di istruzione.

### **E. CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I°**

#### **ART. 33. – COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

#### **ART. 34. – CONVOCAZIONE E DURATA**

Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e di norma bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Il calendario dei consigli di classe viene deliberato ogni anno dal Collegio dei Docenti unitario e validato dal Collegio Docenti di sezione della Scuola Secondaria di I°.

#### **ART. 35. – COMPITI E FUNZIONI**

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e compilato con cura e da conservare in presidenza ( compito del coordinatore di Classe).
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i

criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili (PEI), le relazioni sugli alunni con problemi di disagio, i PDP per gli alunni affetti da DSA, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

Ad ogni docente spetta compilare

- I Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e formativa riferiti e alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero -potenziamento, la relazione finale.
- Il registro personale che riporta:
  - , le assenze
  - , le valutazioni in itinere
  - , la valutazione quadrimestrale

Le programmazioni individualizzate per gli alunni diversamente abili vanno inserite nel Registro del docente di sostegno. Il PEI e il PDF si consegnano al Dirigente Scolastico.

La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori sociosanitari, i docenti di altri gradi di scuola sono da inserire nell'apposito raccoglitore o nel fascicolo personale dell'alunno in Presidenza.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico, sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti, e come previsto dal POF.
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Validare l'anno scolastico
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza di stato gli alunni.
- Individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.

## **F. COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **ART. 36.**

«Art. 11. Legge 107 del 2015 - - (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

## **G. COLLEGIO DOCENTI UNITARIO**

### **ART. 40. – COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti ( art. 7 del T.U. 297/94; artt. 25 e 28 del CCNL/99; art. 16, comma 1 DPR 275/99) è costituito da tutti gli insegnanti della scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

### **ART. 41. – CONVOCAZIONE**

Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e può essere convocato dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei suoi componenti. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio in via ordinaria con notifica ai docenti almeno 5 giorni prima della data, ma per carattere d'urgenza, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso informativo di almeno 24 ore.

La partecipazione dei docenti è obbligatoria.

### **ART. 42. – COMPITI E FUNZIONI**

1. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
2. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- 3 elegge i componenti dei Docenti dell'organo di garanzia interno all'Istituto;
4. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
5. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio o alla sospensione cautelare del personale docente;
6. approva il funzionigramma;
7. programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
8. programma ed attua iniziative e procedure per alunni affetti da DSA o con BES;

9. esprime parere in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
10. elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
11. fissa i criteri per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali;
12. identifica ed elegge le Funzioni Strumentali
13. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico;
14. formula proposte per la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse;
15. formula proposte relative all'orario scolastico e allo svolgimento delle altre attività Didattiche;
16. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
17. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
18. delibera in materia di svolgimento di esami e di certificazione delle competenze;
19. adotta i libri di testo;
20. adotta e promuove iniziative di sperimentazione.

### **ART. 43. – ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO UNITARIO**

Il Collegio unitario può essere articolato in Commissioni e può essere convocato anche per sezioni, per rispettare la specificità dei compiti e degli ordini di scuola.

Il Collegio autorizza le Commissioni e ne individua i componenti. Approva le relazioni e gli elaborati proposti dai referenti di ciascuna Commissione.

Il Collegio dei Docenti - sezione INFANZIA – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alla specificità progettuale sui campi di esperienza o sulle Indicazioni Nazionali della Scuola dell'Infanzia.

Assume particolare importanza nel dettare i criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e per i criteri di formazione delle sezioni. Di norma delibera attività dei progetti di accoglienza, dei metodi di lavoro e di programmazione.

Il Collegio dei Docenti - sezione PRIMARIA – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alle Indicazioni Nazionali della scuola primaria, all'organizzazione oraria e ai corsi delle attività Opzionali Facoltative, alla gestione delle criticità e alla programmazione dei progetti d'Istituto, alla valutazione e alla compilazione del certificato delle competenze. Anche il Collegio di questa sezione propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e/o alle aree disciplinari e formula i pareri per la formazione delle classi.

Il Collegio dei Docenti - sezione SECONDARIA DI I° – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alla specificità e alle Indicazioni Nazionali della scuola secondaria di I°. Assume importanza nel dettare i criteri per la valutazione periodica e finale, per l'ammissione all'esame di Stato e per la certificazione delle competenze. Propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per l'individuazione dei progetti individualizzati per particolari alunni o gruppi di alunni e infine formula i pareri per la formazione delle classi.

### **H. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

**ART. 44. -** La scuola ritiene necessaria l'interazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione della persona.

L'istituto gestisce un proprio sito web, costantemente aggiornato, nel quale le famiglie, gli studenti e i docenti possono reperire informazioni relative a tutto ciò che riguarda l'istituto (organizzazione della scuola, funzionamento, avvisi, modulistica, pubblicazione di atti pubblici...).

Nell'istituto è attivo il registro elettronico che consente alle famiglie e agli allievi di tutte le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado di accedere, ciascuno con la propria password, per prendere visione quotidianamente delle attività svolte, assenze, ritardi, uscite

anticipate, eventuali note e dei voti che verranno registrati almeno a cadenza bimestrale per la scuola secondaria di I grado e a cadenza quadrimestrale per la scuola primaria.

Il rapporto educativo è regolato dal patto di corresponsabilità formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa e parte integrante del presente regolamento.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il presente Patto Formativo, elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il P.O.F. dell'Istituto, è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola e viene stipulato con il coinvolgimento di docenti, studenti e genitori attraverso un processo di sensibilizzazione e scambio continuo mirante al successo formativo degli alunni.

### **GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:**

#### **Assumere in classe un comportamento corretto**

- Arrivare in orario;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire solo in caso di necessità e uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Aver cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.

#### **Rispettare gli altri**

- Rapportarsi in modo corretto ed educato;
- Rispettare le diversità e la sensibilità altrui;
- Rispettare le norme di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto;
- Essere disponibili al dialogo e tolleranti delle opinioni altrui.

#### **Partecipare attivamente alla propria formazione**

- Portare il materiale necessario;
- Prendere nota dei compiti assegnati;
- Partecipare al lavoro in classe, chiedendo anche spiegazioni e aiuto;
- Essere puntuali nelle consegne e ordinati nell'esecuzione dei compiti;
- Nel caso di assenza, impegnarsi per essere al corrente degli argomenti svolti e dei compiti assegnati;
- Essere presenti in classe in occasione delle verifiche programmate e rispettare i tempi stabiliti;
- Impegnarsi nello studio.
- Usare il cellulare solo ed esclusivamente a scopo didattico.

### **GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

#### **Rispettare**

- Le regole della comunità scolastica stabilite dal regolamento di Istituto;
- La diversità di opinioni e di idee;
- Favorire un clima sereno e rassicurante;
- La socializzazione e la collaborazione;
- L'ascolto e il dialogo.

#### **Nell'azione didattica educativa**

- Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Garantire la disciplina in classe;
- Programmare le attività partendo dai "bisogni formativi" degli studenti;

- Rispettare gli stili cognitivi e i ritmi di apprendimento di ciascuno;
- Illustrare gli obiettivi dell'insegnamento delle discipline;
- Favorire l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze previste dalle Indicazioni Nazionali;
- Motivare gli alunni all'apprendimento stimolando il desiderio di conoscere;
- Prestare particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali;
- Fornire l'aiuto necessario per apprendere, anche con strategie alternative;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio e rendere noti i risultati ;
- Comunicare tempestivamente le date delle verifiche evitando che vengano effettuate nell'arco della stessa giornata;
- Informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti o eventuale irregolarità nella frequenza;
- Creare condizioni favorevoli per gli incontri con i genitori.

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- Garantire la frequenza assidua;
- Rispettare gli orari di entrata e uscita definiti dall'Istituto;
- Collaborare con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa;
- Seguire l'andamento didattico disciplinare dei figli;
- Prendere visione del Regolamento di Istituto;
- Controllare e firmare con regolarità il libretto/diario;
- Partecipare alle riunioni collegiali (assemblee, consigli di classe), e ai colloqui individuali;
- In caso di assenza, compilare sul libretto/diario la giustificazione per il giorno del rientro a scuola;
- (Primaria – infanzia) Ritirare in orario i figli all'uscita, in caso di impossibilità avvisare la scuola;
- Riparare materialmente o finanziariamente eventuali danni derivanti da comportamenti irresponsabili dei propri figli;
- Soffermarsi nei locali scolastici il tempo necessario per accompagnare e prelevare il proprio figlio.

**Art.45** . - Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente sia successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.

**Art.46** . - I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti durante le lezioni.

I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Se un genitore desidera un colloquio, lo può richiedere in qualsiasi momento.

### **Art. 47. – ASSEMBLEE E COLLOQUI GENITORI – INSEGNANTI**

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola dell'infanzia:

- due incontri assembleari (in ottobre, in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe e a febbraio)
- due incontri per colloqui individuali,
- un incontro di passaggio alla scuola primaria.

Per la Scuola Primaria

- due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- due incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- una assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale in ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe;
- un consiglio di classe a cadenza bimestrale con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare;
- due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- due incontri per colloqui individuali.

#### **Modalità organizzative del ricevimento dei genitori**

- Il momento del ricevimento, della comunicazione degli esiti formativi dei ragazzi è uno degli aspetti che sostanzia il rapporto scuola famiglia.
- E' necessario, quindi, adoperarsi perché ciò avvenga nel migliore dei modi e per questo mi preme comunicarvi quanto segue:
- 1) l'incontro tra i docenti e i genitori degli alunni di ogni classe durerà complessivamente
- 1 ora e 15 minuti e prevede due momenti.
- Il primo, della durata di 15 minuti, si svolgerà tra tutti i docenti del Consiglio e tutti i genitori della classe. Questo momento servirà per affrontare eventuali problematiche della classe nel suo insieme. Se dovessero rilevarsi particolari problemi che richiedono un maggiore approfondimento, il docente coordinatore concorderà un ulteriore incontro per discuterne in presenza anche del Dirigente scolastico.
- 2) Conclusi i 15 minuti, tutti i genitori usciranno dall'aula e in ordine alfabetico singolarmente rientreranno per incontrare tutti i docenti del Consiglio di classe che riferiranno sugli esiti formativi dell'alunno.
- Il docente coordinatore, analizzata la griglia precedentemente realizzata con il contributo di tutti gli insegnanti, riferirà sinteticamente sui seguenti indicatori:
- a) situazione disciplinare
- b) socializzazione con i compagni
- c) atteggiamento con gli insegnanti
- d) partecipazione alle attività scolastiche e extrascolastiche
- e) svolgimento compiti a casa
- f) studio a casa
- g) impiego del materiale scolastico
- h) frequenza
- i) profitto e analisi dei voti
- 
- Questa seconda fase del ricevimento durerà 1 ora.
- Se i genitori e i docenti non avranno altre osservazioni da fare si passerà ai successivi genitori.
- Per una corretta e buona qualità dell'incontro si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di ricevimento assegnato per ogni classe.
- E' inutile sottolineare che la buona riuscita organizzativa del ricevimento dipenderà dalla serietà e dall'impegno profusi dal Dirigente scolastico, dai Docenti e dai Genitori.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto,

possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione.

La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti. Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori o di chi ha la patria potestà, per la scuola primaria deve essere usato il diario e per la scuola dell'infanzia il docente consegna avviso scritto direttamente alla famiglia. Per la scuola dell'infanzia in caso di assenza oltre i cinque giorni gli alunni saranno riammessi a scuola con la giustificazione scritta dai genitori. In caso di assenza ingiustificata di trenta giorni consecutivi e/o di frequenti assenze per periodi prolungati si perde il diritto di frequenza e il Dirigente procede al depennamento.

Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

#### **ART. 48. – AVVERTENZA GENERALE**

Le giustificazioni delle assenze devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dell'insegnante della prima ora del giorno di rientro e verbalizzate sul registro nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I°

#### **L. COMITATO DEI GENITORI**

**ART. 49.** – I Rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono formare un Comitato dei Genitori che si organizza secondo un proprio regolamento.

#### **M. ORGANO DI GARANZIA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

##### **ART. 50. – COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia è nominato dal Consiglio di Istituto ed è composto da 5 membri:

- Dirigente scolastico che presiede l'Organo di Garanzia;
- 2 genitori designati dal C.di I.;
- 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti.

Viene altresì designato 1 genitore supplente nel caso l'alunno in questione abbia un grado di parentela con il genitore membro effettivo e 1 docente supplente nel caso il docente membro effettivo sia il medesimo che abbia irrogato la sanzione.

##### **ART. 51. – DURATA**

L'Organo di garanzia resta in carica per tutta la durata del Consiglio d'Istituto.

##### **ART. 52. – COMPITI E FUNZIONI**

Sulla falsariga dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il compito è:

- a) prevenire/affrontare/risolvere conflitti fra alunni - docenti ai fini di una adeguata corretta convivenza;
- b) esaminare ricorsi dei genitori degli studenti a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare ( entro 15 gg.) per confermare – modificare – revocare la sanzione e offrire all'alunno la possibilità di convertire in attività educative e riabilitative;

c) vigilare sull'applicazione del regolamento di disciplina allegato.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO**

*“Per una Efficace Alleanza Educativa”*

Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto di:

- DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Legge 71/2017 e Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, MIUR ottobre 2017 ;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### **PUNTO. 1 - Vita della Comunità Scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **PUNTO. 2- Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
4. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela

della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### PUNTO. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### PUNTO. 4 – Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
2. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel punto 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti

##### 3. Le sanzioni

- Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

##### 4. Tipologia delle sanzioni

- Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- Amonizione formale da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe.
- Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare da parte del C.d.C., del Dirigente scolastico, del singolo docente.

- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del C.d.C. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica (tramite egreteria) o per iscritto, anche sul registro di classe.
- Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori. Disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.
- Sospensione dalle visite d'istruzione  
Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.  
Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.  
Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
- Sostituzione delle sanzioni.  
Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- o Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- o Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- o Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.
- o Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- o Pulizia degli spazi comuni della scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

#### PUNTO.5 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 DPR 249/98).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

#### PUNTO 6 – MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi :

- a. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e negli spazi della scuola;
- c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;

- e. falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;
- f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h. usare il cellulare per scopi non didattici;
- i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico ;
- l. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico;
- m. compiere atti di bullismo:
  - violenza fisica, psicologica o intimidazioni da soli o in gruppo;
  - intenzione di nuocere;
  - isolamento della vittima;
- n. compiere atti di cyberbullismo:
  - Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
  - Harassment: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.
  - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche,al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
  - Denigrazione: pubblicazione all’interno di comunità virtuali , quali newsgroup,blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
  - Outing estorto: registrazione delle confidenze –raccolte all’interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
  - Impersonificazione: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
  - Esclusione: estromissione intenzionale dall’attività on line.
  - Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- o.usare un linguaggio non consono all’ambiente scolastico;;
- p. fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- q. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Anche se non è possibile definire “mancanza disciplinare” un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all’ambiente scolastico.

	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo Competente</b>
a.	Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;	<p>a. Annotazione sul registro di classe.</p> <p>b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe.</p> <p>c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe.</p>	<p>Docente            Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione            Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.</p>
b.	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>Docente            Coordinatore C.d.C. o docente interessato            Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
c.	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>Docente            Coordinatore C.d.C. o docente interessato            Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
d.	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;	<p>a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.</p> <p>b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.</p>	<p>Docente            Coordinatore C.d.C. o docente interessato.</p>

		<p>c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti.</p> <p>d. Convocazione della famiglia.</p>	
e.	Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;	<p>a. Convocazione della famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.</p>	<p>Docente          Coordinatore C.d.C. o docente interessato.          Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
f.	Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p>	<p>Docente          Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p>
g.	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.</p> <p>b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.</p>	<p>Personale A.T.A. (solo per la confisca)          Docente          Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.          Consiglio di Istituto</p>
h.	Usare il cellulare per scopi non didattici;	<p>a. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori.</p> <p>b. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori.</p> <p>c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori.</p> <p>d. Se usato in modo lesivo della dignità personale; allontanamento dall'istituzione scolastica</p>	<p>Personale A.T.A. (solo per la confisca)          Docente          Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.          Consiglio di Istituto</p>

i.	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
j.	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione delle stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Sospensione dalle visite di istruzione. e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. f. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Personale ATA (solo per il richiamo) Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).
k.	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico ;	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Sospensione dalle visite di istruzione. e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
l.	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei	a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.	Docente Consiglio di classe nella

	confronti del personale scolastico;	<p>b. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>c. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente</p> <p>d. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 15 giorni</p> <p>e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>f. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto
m.	<p>Compiere atti di bullismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● violenza fisica, psicologica o intimidazioni da soli o in gruppo;</li> <li>● intenzione di nuocere;</li> <li>● isolamento della vittima;</li> </ul>	A seconda della gravità dell'azione saranno applicate le sanzioni che vanno dal richiamo verbale alla sospensione.	A seconda delle sanzioni interverrà l'organismo competente per l'irrogazione.
n.	<p>Compiere atti di cyberbullismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</li> <li>•Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</li> <li>•Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.</li> <li>• Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog,</li> </ul>	A seconda della gravità dell'azione saranno applicate le sanzioni che vanno dal richiamo verbale alla sospensione.	A seconda delle sanzioni interverrà l'organismo competente per l'irrogazione.

	<p>forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</li> <li>•Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</li> <li>•Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.</li> <li>•Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</li> </ul>		
o.	<p>Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente  b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.  c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente</p>	<p>Docente  Coordinatore C.d.C.  o docente interessato  Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
p.	<p>Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;</p>	<p>a. Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei Genitori.  b. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.</p>	<p>Personale A.T.A. (solo per la confisca)  Docente  Coordinatore C.d.C.  o docente interessato  Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>

q.	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	
----	---	---	--

## **PARTE TERZA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

#### **ART. 53. – INTRODUZIONE: DOVERE DI VIGILANZA**

Il Dovere di Vigilanza della Scuola nei confronti dei minori inizia da quando l'alunno accede negli spazi di pertinenza dell'Istituto e termina all'uscita.

I docenti e i collaboratori scolastici devono riaffidare gli alunni a persone maggiorenti.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

#### **ART.54. – INGRESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I°**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, il Dirigente Scolastico e il DSGA predispongono che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nelle aree destinate, (atrio o corridoio) dal docente in servizio nella scuola primaria e nella propria aula nella scuola secondaria.

#### **ART. 55 - INGRESSO SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola e ad affidarli all'insegnante del turno.

Durante le fasce orarie dell'entrata e delle uscite i genitori e i bambini non devono sostare negli spazi scolastici interni ed esterni oltre il tempo strettamente necessario alla consegna degli alunni. E' vietato inoltre trattenersi nel cortile o in giardino, o utilizzare i giochi della scuola. E' fatto divieto di utilizzare lo spazio riservato al pullman e ai disabili e ostruire i cancelli e il passaggio pedonale.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

#### **ART. 56. – RITARDO**

Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni.

**Scuola Secondaria di I°:** Il genitore deve giustificare il ritardo ogni volta motivandolo per iscritto. Al terzo ritardo l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il DS o un suo delegato che può decidere di intervenire comunicandolo alla Segreteria che interverrà con le procedure di rito.

**Scuola Primaria:** Nei primi dieci minuti di inizio delle lezioni l'alunno verrà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato che lo affiderà al collaboratore scolastico. Al terzo ritardo l'alunno sarà ammesso solo dopo che un genitore avrà conferito con il DS o un suo delegato.

**Scuola dell'Infanzia:** L'orario di entrata è flessibile e va dalle ore 8:00 alle ore 9:00. I bambini vengono accompagnati dai genitori che li affideranno al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in sezione. Non saranno ammessi in classe gli alunni che arrivano frequentemente dopo le ore 9:00.

#### **ART. 57. – PROCEDURE DI INGRESSO**

- In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale “Area A” allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscano la normale attività didattica, gli alunni devono attenersi alle disposizioni regolamentate dal Dirigente Scolastico. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

#### **ART. 58. – VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega disponibile di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale ( CCNL 2006/09). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se precedentemente aveva ricevuto l'affidamento dei medesimi.

#### **ART. 59. – VIGILANZA NEI CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

I docenti in servizio dalla seconda ora in poi e in orario pomeridiano sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per facilitare il cambio docente.

## **ART. 60. - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO, LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA**

### *SCUOLA DELL'INFANZIA*

Durante gli intervalli, la mensa, il dopo- mensa e il gioco in salone, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come da procedura usuale, regolamentata dall'orario. Il personale ATA sorveglia in particolare le uscite e i bagni.

### *SCUOLA PRIMARIA*

- L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni della scuola, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.
- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe).
- Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.
- Per le classi a tempo pieno durante la mensa la sorveglianza sarà curata dai docenti in servizio.

### *SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO*

- Nella scuola secondaria di primo grado, la sorveglianza durante l'intervallo e la mensa è effettuata dagli insegnanti in servizio, ma per l'intervallo, ove è possibile, verranno istituiti dei turni.
- La ricreazione viene effettuata in aula o, dove è possibile, nel cortile o in altri spazi adeguati della scuola.
- Durante l'intervallo non è consentito il passaggio da un piano all'altro né l'accesso alla scala di emergenza.  
Nel caso in cui l'intervallo si svolga in cortile, non è consentito salire ai piani superiori, uscire dai cancelli, circolare nel cortile adibito a parcheggio. Se si ha necessità, si possono utilizzare i bagni posti al piano terra.
- Gli alunni sono tenuti a non abbandonare i rifiuti per terra. Alla fine dell'intervallo, a turno, muniti di guanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici raccoglieranno eventuali rifiuti abbandonati per terra.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno a secondo dei casi.
- Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso che devono essere sempre rigorosamente chiusi.
- Nessuna via d'accesso deve risultare incustodita se aperta.
- 
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno a secondo dei casi.

- Si sottolinea con rigorosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso che devono essere sempre rigorosamente chiusi.
- Nessuna via d'accesso deve risultare incustodita se aperta.

#### **ART. 61. - VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI**

- Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
- Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
- Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

#### **ART. 62. – VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'**

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico. Sono tenuti alla vigilanza anche gli educatori e ogni adulto in servizio.

#### **ART. 63. – USCITA ANTICIPATA E USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI NORMA GENERALE**

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne provvisto di delega scritta.

Nessun collaboratore scolastico e nessun adulto della scuola è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere verbalizzata sul registro di classe per la scuola secondaria di I° e sugli appositi moduli per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia.

##### **a) USCITA ANTICIPATA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Dalle ore 15,00 alle ore 16,00 (orario di uscita) i genitori prelevano i bambini all'ingresso della scuola evitando di fermarsi a colloquiare con gli insegnanti che hanno l'obbligo di vigilanza sui bambini ancora presenti in aula. La scuola non è responsabile di incidenti che si possono verificare dopo la consegna del bambino al genitore.

##### **b) SCUOLA PRIMARIA**

All'uscita gli alunni che:

##### **1. sono prelevati dai genitori**

usciranno dalla scuola al suono della campanella e saranno accompagnati all'ingresso dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

##### **2. si recano a casa da soli**

saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti.

E' prevista inoltre, d'accordo con la famiglia, previo delega depositata agli atti della scuola, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà a telefonare alla famiglia e se necessario in Presidenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità 40

tutoriali.

c) **SCUOLA SECONDARIA DI I°**

All'uscita gli alunni che:

1. sono prelevati dai genitori

usciranno dalla scuola al suono della campanella e saranno accompagnati all'ingresso dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

2. si recano a casa da soli

saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti.

E' prevista inoltre, d'accordo con la famiglia, previo delega depositata agli atti della scuola, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà a telefonare alla famiglia e se necessario in Presidenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella insieme ai loro insegnanti.

**Art. 64 .- LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato uno o più accompagnatori in base alle esigenze.

**Art. 65. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

**ART. 66. – ASSICURAZIONE**

Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.

**ART 67. – CASI DI MALORE E/O D'INFORTUNIO**

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve prestare adeguato soccorso, senza somministrare medicinali, avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a oppure la segreteria che provvederà a chiamare la famiglia. In caso d'incidente, la segreteria si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. dell'incidente, inoltre, l'insegnante farà segnalazione immediata al Dirigente. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a

e consegneranno la documentazione sanitaria prevista. Nel caso di trasporto in autoambulanza, il DS o un docente da lui delegato dovrà accompagnare l'alunno e rimanere in ospedale fino all'arrivo di un genitore o di un parente delegato.

#### **ART. 68.- CASI DI MALORE E/O D'INFORTUNIO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

In caso di malore o di infortunio degli alunni, le insegnanti della Scuola dell'infanzia sono tenute a:

- Prestare adeguato soccorso ( senza somministrare medicinali);
- Avvisare tempestivamente le famiglie e, in caso di grave infortunio, ricorrere al servizio di trasporto in autoambulanza

Si raccomanda ai genitori di:

- Comunicare alle insegnanti di sezione i recapiti telefonici richiesti (familiari, vicini di casa, medico di famiglia, luogo di lavoro) lasciando recapiti di persone sempre reperibili.
- Avvisare le insegnanti e la direzione di eventuali cambi di indirizzo
- Avvisare le insegnanti di sezione casi di malattie infettive ( scarlattina, ecc.) e far sì che il Pediatra segnali il caso all'ufficiale sanitario del Comune.
- Osservare le regole igieniche relative alla pulizia dei capelli, della persona e degli indumenti.

#### **Art. 69.- REPERIMENTO TELEFONICO**

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie, intolleranze alimentari e malattie dell'alunno/a, debitamente certificate, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

#### **Art. 70. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

**ART. 71. -** Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso.

**ART. 72.-** Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

**ART. 73.-** I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare il documento DVR da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

**ART. 74.** - I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

**ART. 75.-** I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e al Dirigente scolastico.

**ART. 76.** - È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico .  
E' inoltre da evitare il "cattivo esempio" fumando in spazi adiacenti alla scuola.

**ART.77.-** Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

**ART.78.** - In ogni plesso, nell'atrio, deve essere esposto l'organigramma dei responsabili della sicurezza, sempre aggiornato.

**ART. 79.** – Per ogni emergenza sanitaria eventuale e comportamenti relativi a contatto con sangue o con particolari liquidi, ogni persona deve scrupolosamente osservare quanto viene dettato di pertinenza in materia dal DS o dall'ASL.

## **PARTE QUARTA**

### **ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO .**

#### **A- ISCRIZIONI**

**ART. 80.** - Si iscrivono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado tutti gli aventi diritto, secondo quanto previsto dalla circolare annuale sulle iscrizioni

**ART. 81.** - L'iscrizione da altre scuole nel corso dell'anno viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio, ad iscrizione accolta.

#### **B. TEMPO SCUOLA**

##### **ART. 82. – SCUOLA DELL'INFANZIA**

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra: orario di 25 ore settimanali orario di 40 ore settimanali

### **ART. 83. – SCUOLA PRIMARIA**

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 27 ore settimanali
- orario di 40 ore settimanali (tempo pieno)

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio.

### **ART.84. – SCUOLA SECONDARIA I°**

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado avviene in modalità online. La famiglia esercita l'opzione per il modello organizzativo. L'iscrizione di alunni provenienti da altre scuole primarie di altri comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente. All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 30 ore settimanali
- orario di 32 ore settimanali
- orario di 36 ore settimanali comprensivo di mensa

Verranno adottati i modelli organizzativi di tempo scuola tali da consentire la formazione di classi parallele omogenee ed internamente eterogenee.

Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi. I tempi scuola scelti dalle famiglie vengono garantiti solo se sono rispettati i termini di legge rispetto al numero delle iscrizioni e all'organico docenti.

## **C. CRITERI FORMAZIONE SEZIONI - CLASSI**

**ART. 85.** - Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine, stranieri e disabili.

Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

### **ART. 86. - FORMAZIONE CLASSI**

#### **SCUOLA INFANZIA**

##### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Le insegnanti formulano la proposta di formazione delle sezioni seguendo i seguenti criteri:

- Parità di numero alunni per sezione
- Equilibrio numerico tra maschi, femmine e tra le tre fasce di età nella stessa sezione
- Equilibrio numerico di alunni stranieri tra le diverse sezioni

#### **SCUOLA PRIMARIA**

##### **CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita richiesta su modulo predisposto dalla segreteria della scuola.

- **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi prime ove esistano più sezioni con il medesimo tempo scuola è affidata ad una commissione mista docenti infanzia e primaria designata dal Collegio dei docenti, la quale divide i bambini in gruppi sulla base dei criteri di seguito elencati:

1) formazione di gruppi di bimbi di scuola materna di 5/6 componenti, il più possibile omogenei. Per gruppi omogenei si intendono simili fra loro ma eterogenei all'interno, in modo che i componenti di ogni gruppo rappresentino i diversi livelli che di solito si riscontrano in una sezione dal punto di vista cognitivo, relazionale, motorio, comportamentale e della partecipazione. A questa fase provvede una commissione composta da un docente per sezione scuola dell'infanzia. Agli alunni diversamente abili si cercherà di garantire la presenza di un gruppetto di riferimento significativo di 3-4 alunni.

2) I gruppi così formati vengono esaminati dal 1 Dirigente Scolastico corredati dalle schede di passaggio e da indicazioni sintetiche relativi ai casi difficili.

3) Il Dirigente scolastico provvede, anche avvalendosi della collaborazione della commissione già istituita, alla formazione effettiva delle classi prime assemblando i gruppi di cui al punto 1.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente avrà cura di garantire, per quanto possibile, la presenza di un docente in servizio a tempo indeterminato in ogni classe.

## SCUOLA SECONDARIA DI 1°

### CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E FORMAZIONE DELLE CLASSI

a) Le classi prime sono costituite considerando la distribuzione dei sessi, i livelli di competenza, gli alunni diversamente abili, gli alunni non ammessi alla classe successiva. L'assegnazione dei ragazzi e delle ragazze alle sezioni è opera di una commissione mista formata da docenti delle classi quinte e da docenti di scuola secondaria di I° individuati tra coloro che con maggiore probabilità insegneranno nelle classi prime.

b) Nel limite del possibile si cercherà di assicurare ad ogni alunno la presenza nella classe di uno o più compagni provenienti dalla stessa scuola primaria. In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea.

## D. NORME INSERIMENTO ALUNNI NEL CORSO DELL'ANNO

**ART. 87.** - Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

**ART. 88.** - INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base alle norme contenute nel protocollo di accoglienza.

Nel protocollo vengono espressi criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni migranti, sono stabiliti ruoli e compiti degli operatori

scolastici, vengono delineate le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

## **D. PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

### **INTRODUZIONE**

Il flusso migratorio è un fenomeno che riguarda ormai ogni ordine e grado di scuola e la gestione della nuova realtà costituisce una consapevole assunzione di responsabilità nei confronti dell'immigrazione. La normativa assegna alle Istituzioni scolastiche il compito di promuovere e favorire iniziative per l'inserimento degli alunni stranieri. In considerazione di ciò, e compatibilmente con le risorse disponibili, già da diversi anni l'Istituto offre supporto didattico individualizzato per l'apprendimento della lingua italiana a favore degli alunni stranieri.

La Commissione Intercultura ha elaborato il Protocollo d'accoglienza per illustrare una modalità corretta al fine di affrontare e di facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, facendo riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del marzo 2006.

Il Protocollo di accoglienza ha la finalità di:

- definire e attivare pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema d'accoglienza di alunni stranieri
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Definisce prassi condivise di carattere:

- Amministrativo: l'iscrizione
- Comunicativo e relazionale: prima conoscenza
- Educativo-didattico: accoglienza, proposta di assegnazione alla classe
- Sociale: rapporti con il territorio

### **FASI DELL'ACCOGLIENZA**

La fase di accoglienza rappresenta il primo momento di incontro tra l'alunno, la sua famiglia e la scuola. Per rendere più sereno e graduale possibile questo passaggio la Commissione intercultura ha individuato questo percorso:

**ISCRIZIONE.** Al momento dell'iscrizione di un alunno straniero, l'addetto di segreteria contatterà il referente della Commissione stranieri per stabilire un incontro con la famiglia.

**INCONTRO CON LA FAMIGLIA.** Alcune insegnanti della Commissione svolgono un colloquio con la famiglia per raccogliere i primi elementi utili per la conoscenza dell'alunno e fornire anche le informazioni circa la scelta del modello scolastico, la mensa, il servizio pullman....

**PRIMO PERIODO DI AMBIENTAMENTO.** Qualora sia possibile, si consiglia un periodo di graduale avvicinamento alla vita scolastica (una settimana circa) specialmente per i bambini più piccoli. Durante questo primo periodo sarebbe opportuno affiancare all'alunno un insegnante facilitatore. In mancanza di questa figura sarà

opportuno attivare subito un “pacchetto per l’alfabetizzazione” tenuto, possibilmente, da un insegnante della classe in cui l’alunno dovrebbe essere inserito.

Ciò dovrebbe permettere all’alunno di conoscere la realtà in cui lavorerà e di cominciare a familiarizzare con la lingua.

**SECONDO PERIODO DI INSERIMENTO.** La scelta della classe e della sezione tenendo conto delle varie informazioni raccolte e nel rispetto delle circolari ministeriali relative all’inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell’obbligo e all’educazione interculturale che prevedono che si rispetti l’età anagrafica e la scolarità pregressa. Solo in presenza di particolari difficoltà, non linguistiche si potrà inserire l’alunno nella classe immediatamente precedente. In linea generale, la normativa estende quanto disposto per gli alunni provenienti dai Paesi della Comunità Europea anche agli alunni extracomunitari.

La commissione, oltre ad eventuali casi particolari che verranno presi via via in considerazione, suggerisce, qualora l’alunno straniero arrivi nel corso del secondo quadrimestre senza notizie certe sulla frequenza nel precedente periodo dell’anno scolastico e senza nessuna conoscenza della lingua italiana, l’inserimento nella classe precedente a quella dell’età anagrafica. In particolare per gli alunni che abbiano l’età anagrafica idonea per l’inserimento in una classe prima si prevede, alla fine dell’anno scolastico la non ammissione alla classe successiva.

Infine, in casi di inserimenti di alunni nell’ultimo periodo dell’anno scolastico e in particolari situazioni ( ad esempio alunni in adozione, o alunni di sei anni senza alcuna scolarizzazione...), per favorire un graduale inserimento e una prima alfabetizzazione, si può prevedere inserimento in classe come “ uditori”: Per quanto riguarda la scelta della sezione si avrà cura di non inserire più di quattro o cinque alunni stranieri in ogni gruppo classe, tenendo conto anche delle eventuali situazioni di disagio già presenti.

I membri della Commissione che hanno seguito l’alunno nelle fasi precedenti e il Dirigente Scolastico decideranno la classe di assegnazione e informeranno la famiglia di quanto deciso.

**TERZO PERIODO DI CONFERMA.** L’alunno viene confermato nella classe in cui è stato inserito oppure, nel caso fosse stato inserito nella classe precedente a quella dell’età anagrafica e dimostrasse le capacità necessarie, verrà inserito in quella immediatamente successiva.

### SUGGERIMENTI PER L’ACCOGLIENZA

L’inserimento di un nuovo alunno modifica sempre il clima di un gruppo classe. L’alunno straniero, da parte sua, è impegnato in uno sforzo enorme di adattamento e di apprendimento. Le difficoltà iniziale sono più o meno forti a secondo dell’età, della scolarità precedente, della lingua d’origine e della storia personale e familiare dell’alunno immigrato.

Soprattutto in questa prima fase, l’alunno va aiutato a superare il fatto che la sua lingua , nella quale ha sviluppato una gamma di competenze, a scuola non gli serve più . L’insegnante dovrà cercare di fornire in breve tempo, agli alunni stranieri, i mezzi per comunicare e per esprimere nella nuova lingua bisogni, gusti, desideri, evitando di proporre un linguaggio legato all’emergenza senza che vi sia attenzione al percorso progressivo di appropriazione delle strutture.

Le attività di sostegno linguistico potranno variare nelle modalità. Ma tutti i

docenti saranno coinvolti nell'azione come facilitatori rispetto alla propria disciplina.

In presenza di alunni stranieri occorre predisporre progetti di accoglienza per valorizzare l'identità e l'appartenenza, mettendo in atto tutte quelle strategie utili per far sentire l'alunno a proprio agio e valorizzato.

## **E. PROGETTO DI CONTINUITA'**

**ART. 89.** - I docenti della scuola primaria organizzano periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola, come previsto dal PTOF.

## **F. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

**ART. 90.** -

### **NORME GENERALI**

Il Dirigente scolastico assegna alle classi-sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto dei criteri generali fissati dalla Contrattazione, dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo didattici. Il capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del collegio dei docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti che potranno manifestare soggettive opzioni.

### **ART. 91. CRITERI GENERALI ESPRESSI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU PROPOSTA DEL COLLEGIO DOCENTI**

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;
- valutare l'anzianità di servizio nell'istituto;;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione.

## **G. SERVIZIO MENSA**

**ART. 92.** - Il servizio mensa è garantito dall'Amministrazione comunale. Le richieste per poter usufruire del servizio mensa devono essere presentate alla scuola dai genitori all'atto dell'iscrizione.

**ART. 93.** - Le intolleranze o allergie alimentari devono essere documentate con certificato medico che deve essere consegnato all'Ufficio di Segreteria. Se gli alunni necessitano occasionalmente del pasto in bianco questo deve essere richiesto tramite comunicazione del genitore sul diario. Si accolgono anche le richieste di variazione del menù per motivi etnico-religiosi.

**ART. 94.** - La commissione mensa è formata da un docente e da un genitore per plesso, da un responsabile della ditta appaltatrice del servizio, dall'addetto al controllo di qualità e da un rappresentante dell'amministrazione comunale. I genitori della

commissione, previo accordi con il Dirigente scolastico, possono verificare personalmente

## **DIECI REGOLE PER STAR BENE INSIEME A SCUOLA ..... A TAVOLA**

1. Prima di mangiare, mi lavo le mani
2. Mi metto in fila nel gruppo a cui sono stato assegnato e, nell'attesa di raggiungere la sala mensa, sto tranquillo
3. Entro in mensa stando in fila e prendo posto in ordine, senza spingere
4. Seduto al mio tavolo, in attesa di iniziare il pranzo, mantengo un tono di voce basso e non gioco con bicchieri e posate
5. Seguendo le indicazioni dell'insegnante, vado a ritirare il pasto e ordinatamente, facendo attenzione a non urtare gli altri e a non rovesciare il cibo, torno al mio posto
6. Mangio composto, usando le posate
7. Il cibo e l'acqua sono beni preziosi: non li spreco e non ci gioco
8. Al termine del pranzo, lascio il mio posto in ordine
9. Ordinatamente esco dall'aula mensa
10. Vado in bagno e mi lavo le mani.

**Condivido questo “decalogo”: mi impegno a rispettarlo.**

il servizio.

**ART. 95.** - Nei giorni di rientro pomeridiano, deve essere presente in mensa, di norma, un docente ogni venticinque alunni (al massimo). Gli insegnanti pranzano al tavolo con gli alunni. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione e, possibilmente, dovrà coincidere con il gruppo classe.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le dieci regole “per star bene a scuola .....a tavola” contenute nel seguente allegato.

**ART. 98.** - Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi della scuola.

## **PARTE QUINTA**

**PERSONALE AUSILIARIO, AMMINISTRATIVO, DOCENTE, GENITORI E ALUNNI**

### **A. COLLABORATORI SCOLASTICI**

**ART. 99.** - I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; accompagnano gli alunni in bagno e vigilano su di essi; coadiuvano gli insegnanti nell'espletamento dei servizi

( sporzionamento pasti, aiutare gli alunni ad indossare i cappotti, ecc); provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari

stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Inoltre come dagli articoli precedenti il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

**ART. 100.** - In base al funzionigramma d'istituto e ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

**ART. 101.** - È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee.

## **B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**ART.102.** - Gli Assistenti Amministrativi occupano il posto di cui al funzionigramma ed espletano il servizio dettato dal DSGA con il DS negli Uffici didattici e Amministrativi presso la sede di Dirigenza.

**ART.103.** - Il personale ATA- Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario fissato dal DSGA ed esposto all'Albo e ad espletare tutto il servizio per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto.

## **C. DOCENTI**

### **ART. 104 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al DS o ad un suo delegato il nominativo dell'alunno.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe ( vedi art. 56 ).
- Se un alunno richiede, con permesso scritto da un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuto a prelevarlo.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel Giornale di Classe.
- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti di turno vigileranno sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta.
- Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti ( pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnati alla Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro di dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente o di eventuali supplenti.
- I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e nella scuola dell'infanzia e primaria , vigilano affinché gli alunni ( tranne quelli autorizzati dai genitori a recarsi a casa da soli ) siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo del genitore l'insegnante rimarrà a scuola ulteriori cinque minuti dopo il termine delle lezioni; dopodichè affiderà l'alunno al collaboratore scolastico e sarà perciò sollevato da qualunque responsabilità fuori dell'orario di servizio.

## **D. GENITORI**

### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
  - b) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - c) Controllare, leggere, firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
  - d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
  - e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
  - f) Far rispettare l'orario di ingresso ai propri figli.
  - g) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
  - h) Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa ed assicurandosi che i propri figli mettano nello zaino tutto l'occorrente necessario.
  - i) Educare ad un comportamento corretto e rispettoso delle regole.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni , l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori nella giornata programmata per l'azione di sciopero avranno cura di accompagnare i propri figli a scuola, accertarsi

dell'effettiva presenza dei docenti e prendere visione delle modifiche dell'orario ed eventuali uscite anticipate. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

6. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
7. 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 l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
8. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **E. ALUNNI**

### **Norme di comportamento: Scuola dell'infanzia**

1. La scuola dell'infanzia funziona, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 nelle sezioni a tempo normale; nelle sezioni a tempo ridotto dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
2. L'orario di ingresso dei bambini a scuola va dalle ore 8:00 alle ore 9:00; viene fatto l'obbligo di rispettarlo.
3. I bambini vengono accompagnati a scuola dai genitori.
4. L'uscita è fissata dalle ore 15:00 alle ore 16:00, nelle sezioni a tempo normale, dalle ore 12:00 alle ore 13:00, nelle sezioni a tempo ridotto.
5. In uscita, i bambini vengono affidati solo ai genitori o a persone espressamente autorizzate da essi per iscritto.
6. Eccezionalmente, per validi motivi, i genitori possono prelevare i propri figli, fuori dalle fasce orarie consentite, solo se autorizzati dal D.S. o da un suo delegato.
7. Le assenze per malattia, se hanno la durata di cinque o più giorni, devono essere giustificate con certificato medico.
8. Non è consentito ai genitori e agli alunni di altri ordini di scuola sostare nei locali della scuola dell'Infanzia.
9. E' severamente vietato sostare negli spazi antistanti l'edificio scolastico ( cortili e androni ) prima dell'entrata e dell'uscita.
10. Gli alunni sono tenuti a frequentare assiduamente le lezioni, a rispettare i compagni e tutto il personale della scuola, ad utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi

didattici, a non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti:

- Comunicazione ai genitori;
- Riparazione dei danni provocati.

### **Norme di comportamento: Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività opzionali a cui hanno aderito i genitori. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
3. I genitori sono tenuti a far rispettare l'orario di ingresso ai propri figli.
4. La scuola primaria e secondaria di primo grado funziona da lunedì a venerdì. L'orario di ingresso è fissato alle ore 8:00 . L'uscita nella Scuola Primaria è alle ore 13:30 da lunedì a giovedì e alle ore 13:00 il venerdì; nelle classi a tempo pieno l' uscita è alle ore 16:00. Nella Scuola Secondaria di I grado l'uscita è fissata alle ore 14:00 per tre giorni settimanali, alle ore 17:00 nei giorni di orario prolungato (martedì e venerdì).
5. Gli alunni di Scuola Primaria accompagnati dai genitori vanno lasciati all'ingresso dove è presente un collaboratore scolastico. I docenti attenderanno gli alunni nell'atrio della scuola e alle ore 8:00 ( **puntuali** ) si avvieranno nelle aule. Nella scuola Secondaria di I° i docenti aspetteranno in classe i loro alunni.
6. Durante le ore di lezione non sono permessi andirivieni e soste nei piani e nei corridoi.
7. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi.
8. L'attività ricreativa è fissata dalle ore 09:50 alle ore 10:10 per la scuola primaria, invece per la secondaria dalle ore 10:50 alle ore 11:05.
9. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici.

In caso di infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale/o scritta;
  - comunicazione ai genitori;
  - riparazione dei danni provocati;
  - sospensione dalle lezioni.
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  11. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze , su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
  12. L'alunno che riprende a frequentare dopo cinque giorni di assenza dovuta a malattia, deve presentare certificato medico per la riammissione a scuola.

13. I casi di assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalate alle famiglie direttamente dal Dirigente su richiesta dei docenti delle classi.
14. Nessuna persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o dai suoi collaboratori può entrare nella scuola.
15. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, etc...
16. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
17. Durante gli intervalli e le ore di educazione fisica sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi ( ad es. spingersi, salire e scendere di corsa le scale...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare ai docenti la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L....
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
23. E' assolutamente vietato portare il cellulare nei locali scolastici.
24. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che fuori della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
25. E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola osservare e fare osservare il presente Regolamento, per garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

## **PARTE SESTA**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

**ART. 104.** - Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo aventi il patrocinio degli Enti locali.

**ART. 105.** - I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della

distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

**ART. 106.** - Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

**ART. 107.** - I genitori, previo accordo con i docenti di classe ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

**ART. 108.** - La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

**ART. 109.** - I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. Le postazioni INTERNET installate nelle scuole possono essere usate esclusivamente per esigenze didattiche o di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

## **PARTE SETTIMA**

### **ASSEMBLEE SINDACALI, SCIOPERI E RSU**

**ART. 110.** - Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;

- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

**ART. 111.** - Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

**ART. 112.** - La RSU d'Istituto opera a norma contrattuale e per la formalizzazione della contrattazione d'Istituto nei termini fissati dalla Legge.

## **PARTE OTTAVA**

### **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**ART. 113.** - Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

**ART. 114.** - Sono di due tipi le iniziative didattico-formative che possono portare gli alunni, accompagnati dai docenti, al di fuori dell'ambiente scolastico.

- Viaggi d'istruzione per l' integrazione culturale: hanno la durata fino a otto giorni e hanno la duplice finalità di favorire la socializzazione e di contribuire all'arricchimento culturale individuale. In questa tipologia rientrano i viaggi connessi al gemellaggio, ad attività sportive o ecologiche e allo stage in Inghilterra.
- Visite guidate: si effettuano nell'arco di un'intera giornata, all'interno dell'orario scolastico ed hanno finalità analoga a quella dei viaggi d'istruzione. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, gallerie, parchi naturali, monumenti ecc.

**ART. 115.** - La partecipazione degli alunni alle visite guidate (tipologia b) deve essere, di norma, almeno del 70% dei componenti della singola classe, mentre per i viaggi di istruzione (tipologia a) non è previsto un quorum minimo.

I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, non partecipano ai viaggi d'istruzione come suggerito dalla C. M. 291/1992, articolo 4, comma 1. Si potranno effettuare solo brevi escursioni o visite guidate di un solo giorno, se previste nella programmazione didattico-educativa e secondo modalità adeguate all'età dei bambini.

I bambini della scuola primaria effettueranno esclusivamente visite guidate con l'avvertenza che gli spostamenti avvengano all'interno della provincia per i bambini più piccoli (classi prime e seconde), mentre nell'ambito della regione per quelli più grandi (classi terze, quarte e quinte).

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono effettuare spostamenti sull'intero territorio nazionale ma, di norma, le classi prime e seconde effettuano visite guidate di un giorno e/o viaggi d'istruzione di più giorni all'interno della regione.

**ART. 116.** - I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

#### **ART. 117. – ORGANIZZAZIONE DEL PIANO GITE**

Il Dirigente Scolastico individua una Commissione costituita da docenti dei tre ordini scolastici: infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, che avrà il compito di predisporre il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione. Valuta in base al regolamento contabile di cui al D.I. 44/01 e provvede con il DSGA a prendere contatti con agenzie individuate in applicazione al D.I. 44/01 e, in collaborazione con la Commissione specifica, opera ~~57~~

monitoraggio di tutte le iniziative, abbinando le classi in modo opportuno e funzionale alla riuscita del progetto.

I Consigli di classe, interclasse o intersezione provvederanno a formulare le proposte, verificandone la coerenza con le finalità del POF e con le attività previste nella programmazione di classe.

Nell'ipotesi di valutazione positiva provvederanno ad indicare gli accompagnatori, compreso il docente referente.

Accompagnatori:

Per ogni uscita bisogna prevedere un adeguato numero di docenti accompagnatori:

- Un docente ogni 15 alunni
- Un docente di sostegno ogni ragazzo diversamente abile
- Un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, per ogni classe.

Inoltre per ogni uscita deve sempre essere individuato un docente responsabile che mantenga, in caso di necessità, costantemente informata la presidenza.

Il docente responsabile, al rientro, compilerà sempre una breve relazione su apposito modulo.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, in via eccezionale per gravi e comprovati motivi; tale presenza non sostituisce la presenza obbligatoria dei docenti.

## **USCITE ALUNNI CON DISABILITA'**

La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni diversamente abili a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

La Commissione prenderà visione delle iniziative che perverranno a scuola e provvederà a valutare itinerari, finalità e concreta fattibilità delle proposte dando indicazioni sulla parte organizzativa, sui mezzi, sui costi.

Quindi predispone il Piano Annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione che viene portato in Consiglio di Istituto per la delibera.

Il Consiglio di Istituto esamina l'intero piano, ne verifica la fattibilità, la coerenza con il POF. Il Consiglio di Istituto delibera il Piano Gite annuali con le mete e le date e delega la Giunta e la Commissione a individuare l'individuazione i costi e la procedura per espletare le Gare di appalto.

La Giunta Esecutiva acquisirà i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.

La Commissione elabora il piano definitivo con l'indicazione delle mete, delle date, dei costi e degli accompagnatori.

## **ART. 118. - La procedura in sintesi**

- Proposta dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe (per iscritto con indicazione delle finalità e del percorso)

- Individuazione dei docenti accompagnatori e del referente all'atto della programmazione
- Autorizzazioni dei genitori specifica per la gita individuata
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico, dopo le delibere degli Organi competenti
- I destinatari sono tutti gli alunni dell'Istituto per i quali è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

#### **ART. 119. - Assicurazione**

Non potranno partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate gli alunni che non hanno versato la quota per l'assicurazione,  
Tale vincolo va applicato anche al personale docente e/o ATA se accompagnatore (genitori dell'infanzia).

#### **ART. 120. - La Segreteria osserverà i seguenti adempimenti:**

- raccoglierà i pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe e le consegnerà alla commissione viaggi;
- predispone le gare d'appalto con modalità usuali;
- fornirà notizie agli interessati riguardo alle mete proposte ed approvate;
- consegnerà la modulistica prevista al responsabile del viaggio d'istruzione o visita guidata;
- predisporrà le lettere di incarico ai docenti;
- ritirerà i bollettini del versamento effettuato dal docente referente o dai genitori e le autorizzazioni all'uscita degli allievi;
- preparerà mandati di eventuali anticipi alle agenzie e ulteriore saldo;
- contatterà le agenzie vincitrici di volta in volta – gita per gita;

#### **ART. 121. - Pagamento dei costi**

Le quote di partecipazione dovranno essere versate dal rappresentante di classe, da altro genitore incaricato o direttamente dal genitore dell'alunno entro otto giorni prima della partenza sul conto corrente postale o bancario della scuola. Di norma è prevista una caparra del 30%, non rimborsabile, al momento dell'adesione.

#### **ART. 122. - Misure di contenimento delle spese delle famiglie**

Nella progettazione delle attività i docenti dovranno avere massima cura affinché l'aggravio economico richiesto alle famiglie sia contenuto e sostenibile anche dai meno abbienti.

Dopo aver prenotato la visita guidata o il viaggio d'istruzione, in caso di assenza, non può essere rimborsato alla famiglia quanto è stato versato.

Sarà consentito solo un viaggio d'istruzione per classe e massimo tre visite guidate.

## **PARTE NONA**

## **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

1. L'accesso all'aula informatica è consentito solo al personale docente della scuola o ad altre persone specificatamente autorizzate del Dirigente Scolastico.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente responsabile secondo tempi e orari stabiliti.
3. Ogni docente avrà cura di assegnare sempre alla stessa postazione il medesimo alunno, che sarà responsabile di eventuali danni o guasti arrecati. A tal fine il docente dovrà compilare la scheda con l'elenco alunni e corrispondente numero di postazione.
4. Al termine di ogni utilizzo il docente accompagnatore avrà cura di:
  - Controllare la funzionalità e il regolare spegnimento di computer, mouse e quadro generale.
  - Annotare sul registro dell'aula informatica la lezione effettuata ed eventuali problemi riscontrati.
  - Segnalare al responsabile dell'aula eventuali problemi di funzionamento.
5. E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni della postazione generale.
6. E' assolutamente vietato alterare le configurazioni del desktop, installare, modificare, scaricare software senza autorizzazione del docente responsabile dell'aula.
7. E' vietato introdurre cibi o bevande.
8. Eventuali lavori creati dagli alunni o docenti dovranno essere salvati in apposite cartelle intestate.
9. L'uso di Internet e della posta elettronica devono essere effettuati, solo per motivi di studio e di lavoro.
10. In caso di temporale o di incostante erogazione di corrente elettrica è vietato utilizzare qualsiasi apparecchiatura informatica.

## **PARTE DECIMA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 123.** - Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

**ART. 124.** - Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

**ART. 125.** - Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.