



***Istituto Comprensivo “Manzoni”***

*Via Gerloni 23- Telefono 099.8867441- Telefax 099.8867441 - 74017 Mottola (TA)*

*Codice Fiscale 90214040736 - Codice Meccanografico TAIC852005*

*posta elettronica istituzionale [taic852005@istruzione.it](mailto:taic852005@istruzione.it)*

*posta elettronica certificata: [taic852005@pec.istruzione.it](mailto:taic852005@pec.istruzione.it)*

---



**REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO  
COMPRESIVO  
"ALESSANDRO MANZONI"  
MOTTOLA (TA)**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - FINALITÀ DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

L'istituto comprensivo di nuova concezione e generazione nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, l'Istituto risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza so-ciale e di contribuire al loro sviluppo.

L'Istituto secondo la legge istitutiva "*...concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva*".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

### **ART. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori e altri) ed attuare una reale gestione unitaria.

## **TITOLO II - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **ART. 3 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI: SCUOLA DELLA INFANZIA...**

Determinato il numero degli alunni per ogni classe il Dirigente scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede a:

1. Suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto d'iscrizione: tempo normale, pieno;
2. Inserimento ottimale del numero degli alunni con attestazione di disabilità;
3. Inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalla ASL, Tribunali dei minori, altri organi competenti all'uopo preposti;
4. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti di altri ordini di scuola e/o dai servizi sociali;
5. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi extra comunitari, con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da

- gennaio a giugno – nati da giugno a dicembre;
8. Suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equamente eterogenee.

#### **ART. 4 – ... DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Determinato il numero degli alunni per ogni classe il Dirigente scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede a:

1. Suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto d'iscrizione: tempo normale, pieno;
2. Inserimento ottimale degli alunni con attestazione di disabilità;
3. Inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalla ASL, Tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organi competenti all'uopo preposti;
4. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi E.C., con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio a giugno – nati da giugno a dicembre;
8. Favorire il possibile inserimento con un compagno di classe della scuola dell'infanzia (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);
9. Suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate eterogenee.

#### **ART. 5 – ... DELLE CLASSI DELLA SCUOLA MEDIA**

Determinato il numero degli alunni per ogni classe il Dirigente scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede a:

1. Suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto di iscrizione: tempo normale, prolungato, musicale;
2. Inserimento ottimale degli alunni con attestazione di disabilità o di D.S.A.;
3. Inserimento ottimale di casi gravi segnalati dalla ASL, Tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organi competenti all'uopo preposti;
4. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi E.C., con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio a giugno – nati da giugno a dicembre;
8. Favorire il possibile inserimento con un compagno di classe della scuola della primaria e/o di eventuali fratelli/sorelle che abbiano seguito lo stesso corso con i medesimi libri di testo (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);

9. Favorire il possibile inserimento di eventuali fratelli\ sorelle che abbiano seguito lo stesso corso di studi con i medesimi libri di testo (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);
10. Suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate eterogenee.

#### **ART. 6 – ... DELLE CLASSI DELLA SEZIONE PRIMAVERA**

Le domande d'iscrizione alla sezione primavera sono ammesse per alunni che abbiano compiuto il secondo anno di età alla scadenza prefissata dagli organi Regionali e dovranno essere presentate dal genitore oppure da un suo delegato munito di copia di un valido documento di riconoscimento del genitore dell'alunno.

L'accettazione delle domande non dà diritto immediato all'ammissione, che sarà determinata per un numero di solito non superiore a n. 23 unità.

Per bambini e bambine con titoli diversi si dovrà produrre adeguata certificazione e sarà data precedenza ai minori appartenenti alle seguenti categorie:

1. Bambino con disabilità;
2. Bambino orfano di uno o entrambi i genitori, separati, divorziati, purchè l'affidatario o il superstite lavori,
3. Figlio di madre lavoratrice nubile o padre lavoratore celibe;
4. Bambino in cui il nucleo familiare presenti una situazione socio ambientale segnalata dal servizio sociale competente, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso;
5. Figlio di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati che non percepiscono altri redditi;
6. Figlio di genitori con disabilità tale da consentire titolo preferenziale per la frequenza dei bambini;
7. Figli i cui genitori lavorino entrambi.

Ogni anno scolastico la Dirigenza s'impegna a richiedere agli Enti locali (Comuni, regione, ecc.) la possibilità di sopperire a eventuali richieste di iscrizione di genitori non abbienti valutando all' uopo la possibilità di accettare o meno la medesima.

A parità di categoria hanno la precedenza i bambini di maggiore età.

Il Consiglio di Istituto valuterà annualmente la possibilità economica, finanziaria e didattica della istituzione e dell'avvio della sezione primavera.

Il Consiglio di Istituto valuterà annualmente la quota di iscrizione ed i criteri di versamento delle stesse anche sulla base delle direttive degli organi istituzionali preposti.

### **TITOLO III - GESTIONE ORARIO ED ATTIVITA'**

#### **ART. 7 - ACCESSO, PERMANENZA E USCITA DALLA SCUOLA.**

Gli alunni dovranno accedere e\o uscire dalle proprie scuole secondo il seguente orario:

<b>SCUOLA</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>USCITA</b>
<b>PRIMAVERA</b>	<b>8,15-8,30</b>	<b>12,45-13,00</b>
<b>INFANZIA</b>	<b>8,15 – 8,30</b>	<b>13,00 – 13,15</b> <b>16,00-16,15</b>
<b>PRIMARIA</b>	<b>8,05</b>	<b>13,05 – 16,05</b>
<b>MEDIA</b>	<b>8,00</b>	<b>13,35 -16,35</b>

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, il personale docente è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'interno dei plessi dei locali scolastici prima del suono della campana.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e viene autorizzato di diritto per gli alunni viaggiatori e su richiesta delle famiglie degli altri alunni richiedenti con istanza motivata previo accertamento delle condizioni di vigilanza dei vari plessi scolastici.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o subentrante.

Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante dell'ora interessata, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell'ora successiva direttamente nelle proprie classi.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o anche da collaboratori scolastici.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità a effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta per l'accesso ai servizi; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico.

È fatto divieto assoluto incaricare gli alunni di qualsiasi classe di scuola di effettuare commissioni di qualsivoglia natura all'interno del plesso scolastico.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le modalità concordate e deliberate dal presente Regolamento.

L'ingresso e le uscite dei singoli plessi scolastici dovranno essere regolamentati come di seguito:

<b>PLESSO-SCUOLA</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>USCITA</b>
<b>DANTE – INFANZIA</b>	I genitori accedendo dagli ingressi autorizzati consegnano i loro figli ai rispettivi insegnanti alle ore 8.05 – 8.15 all'interno delle rispettive classi.	Per ragioni di sicurezza e controllo, i genitori prelevano i propri figli dalle rispettive aule.
<b>DANTE – PRIMARIA</b>	I genitori accedendo dai cortili esterni attenderanno con i loro figli l'arrivo dei rispettivi insegnanti cui affidare gli stessi. I docenti alle ore 8,10 accedono alle rispettive classi con gli alunni al seguito.	Per ragioni di sicurezza e controllo, i genitori dovranno attendere i loro figli fuori dal plesso. In caso di pioggia ai genitori sarà consentito prelevare i propri figli dall'interno del plesso. Solo in caso di forti

		precipitazioni ai genitori sarà consentito di prelevare i propri figli dall'interno della scuola.
--	--	---

Agli alunni fruitori di un mezzo di trasporto pubblico-scolastico è concesso un permesso permanente di uscita in anticipo. Tale permesso rilasciato dal Dirigente dietro richiesta scritta e motivata della famiglia, dovrà essere limitato ad un massimo di 10 minuti e verrà ritirato in segreteria. Di tale permesso vengono rese edotte le insegnanti al fine di consentire il deflusso e l'uscita anticipata.

#### **ART. 8 - USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni con apposizione d'idoneo avviso su biglietto di segreteria. Per gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria dovrà essere predisposto apposito avviso dattiloscritto da apporre sul diario delle famiglie. Si seguirà la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il D.S. ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto, può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Almeno una volta all'anno, possibilmente ad inizio anno scolastico, dovrà essere predisposta e realizzata una simulazione di evacuazione.

#### **ART. 9 - ORARIO DELLE LEZIONI E INTERVALLO.**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti. E' vietato, invece, passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente o dai docenti di corso.

#### **ART. 10 - VISITE D'ISTRUZIONE.**

Le visite d'istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione al Dirigente.

Gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.

Gli alunni con disabilità dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno e all'uopo da personale ATA di cui all'art. 7 della norma vigente, se non autonomi. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si propongono oltre il normale orario scolastico.

## ART. 11 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola.

Le proposte dei viaggi d'istruzione competono agli insegnanti di classe, ai rappresentanti e al collegio dei docenti e devono essere sottoposti per il parere all'esame del Consiglio di Istituto.

I consigli di interclasse\sezione, esaminate le proposte direttamente o delegando apposite commissioni, stendono la programmazione annuale delle uscite e la relativa organizzazione.

Ai viaggi d'istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe, accompagnati da un numero di genitori adeguato al numero degli stessi partecipanti, alla destinazione e alla durata del viaggio, possibilmente individuati in numero non superiore due partecipanti.

Tutti i partecipanti, ivi compresi i genitori e gli accompagnatori dovranno essere coperti da appo-sita polizza assicurativa.

I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

Per ogni uscita d'istruzione il Direttore dei Servizi amministrativi dovrà predisporre e verificare la copertura assicurativa dei singoli mezzi di trasporto utilizzati e la conformità alle normative vigenti in materia di trasporto pubblico; dovrà accertarsi anche della salubrità, della sicurezza dei luoghi che si andranno a visitare e la loro idoneità all'obiettivo didattico-culturale prefissato dal progetto.

Viaggi d'istruzione e visite sono realizzate secondo i criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (art. 10, comma 3, lettera e) d.lgs. 297\1994).

In caso di eventi eccezionali e di particolare pregio culturale e didattico sul territorio l'insegnante previo consenso dei genitori richiede al Dirigente l'autorizzazione alla partecipazione.

Il Dirigente valutate le circostanze di luogo e di fatto dell'evento, nell'impossibilità di convocare il Consiglio di Istituto per il consenso e l'autorizzazione, ne autorizza la partecipazione.

Per le autorizzazioni specifiche alle visite d'istruzione e i viaggi d'integrazione si fa riferimento alla normativa vigente.

Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere regolamentate secondo le seguenti modalità:

**SCUOLA INFANZIA:** per la scuola della infanzia e per le classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> della scuola primaria le visite si potranno effettuare in ambito provinciale e regionale, nell'arco di una sola giornata e presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, zoo, mostre ...

**SCUOLA PRIMARIA** : per la scuola primaria per le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> le visite si potranno effettuare anche in ambito nazionale e per la durata anche di più di un giorno per le medesime finalità culturali di cui sopra;

**SCUOLA MEDIA:** per la scuola media i viaggi di istruzione si potranno effettuare anche

in ambito nazionale e per la durata anche di più di un giorno per le medesime finalità culturali di cui sopra. In caso di progetti interculturali in ambito europeo, il Consiglio di Istituto dovrà valutare il detto progetto e approvarne o meno la partecipazione.

Si fa divieto di programmare e organizzare le visite ed i viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni, salvo che per singole manifestazioni sportive e/o collegate e particolari manifestazioni.

È possibile far partecipare i genitori degli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione, previo parere favorevole del consiglio di interclasse/intersezione e per un numero non superiore al 20% dei bambini partecipanti; il tutto con proprio carico di ogni onere finanziario necessario.

Gli alunni parteciperanno alle visite/viaggi solo dopo il consenso scritto da parte di entrambi i genitori esercenti la patria potestà e/o l'affido.

In caso di conflittualità genitoriale sul consenso alla visita/viaggio d'istruzione l'alunno dovrà per forza di cose non partecipare al medesimo.

Si fa obbligo di assicurare almeno la partecipazione di due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte, i genitori di alunni con disabilità avranno il diritto di precedenza a partecipare alle uscite.

Alle singole uscite partecipa almeno un docente accompagnatore per ogni classe di alunni fino ad un massimo di tre docenti su due classi. A questi si potrà aggiungere il docente di sostegno solo se incaricato formalmente dal Dirigente che avrà partecipato alla elaborazione del progetto. I genitori potranno garantire e assicurare la loro presenza e cura al bambino disabile.

In casi particolari il Dirigente potrà pretendere la partecipazione di un genitore di alunno portatore di disabilità.

In caso di viaggio complesso, alla gara di assegnazione del viaggio medesimo, parteciperanno almeno tre imprese di viaggio, le quali dovranno produrre e garantire un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo utilizzato, onde verificarne la sua affidabilità, la copertura assicurativa e quant'altro necessario e sufficiente per la corretta realizzazione e garanzia del viaggio.

Gli spostamenti avverranno di solito nelle ore diurne, solo in caso eccezionali nelle ore notturne.

È possibile per i viaggi nel territorio provinciale utilizzare direttamente il servizio di linea locale senza espletamento di gare specifiche.

Per garantire la costante e assoluta vigilanza sugli alunni e consentire un corretto coordinamento, un insegnante tra gli accompagnatori, sarà nominato dal Dirigente coordinatore con poteri decisionali in caso di emergenza.

L'insegnante coordinatore dovrà essere munito di apposita valigetta di pronto soccorso debitamente attrezzata ed istruito per il suo utilizzo.

Ogni insegnante viene ritenuto responsabile del proprio gruppo di classe.

Le quote di partecipazione devono coprire i costi dell'uscita. Il totale è da versare come contributo di privati sul bilancio dell'Istituto. Gli alunni non partecipanti devono frequentare le lezioni presso un'altra classe del plesso, ovvero possono rimanere a casa su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori.



## **TITOLO V - ALUNNI:**

### **INFRAZIONI - USCITE - ASSENZE - RITARDI - GIUSTIFICAZIONI.**

#### **ART. 12 - ALUNNI.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Per gli alunni la scuola è luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico, pertanto essi sono tenuti a:

1. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
2. A impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
3. A rispondere positivamente alle varie attività educative e didattiche proposte dai docenti;
4. Ad avere nel proprio zaino il diario e tutto il materiale necessario per le attività giornaliere;
5. A rispettare gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture;
6. A rispettare le idee degli altri;
7. A non fare oggetto, in alcun modo, i compagni di parole o atti offensivi o che possono lederne la loro dignità;
8. A non disturbare il normale andamento delle lezioni, tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni all'ambiente scolastico;
9. A utilizzare correttamente le aule e i bagni;
10. A non detenere e usare materiale tagliente, come pure ogni altro tipo di materiale contundente e/o comunque nocivo per la persona fisica.

#### **ART. 13 - AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata a una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il ma-teriale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

## **ART. 14 - NATURA DELLE MANCANZE**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dal presente Regolamento:

1. Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni);
2. Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all' esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione;
3. Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
4. Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;

Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

## **ART. 15 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

### **AMMONIZIONE PRIVATA.**

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per continui ritardi per l'ingresso a scuola, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

### **CENSURA FORMALE.**

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

### **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.**

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- **fino a 5 giorni** per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- **oltre i 5 giorni e fino a 15** per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

### **ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nel caso in cui gli alunni per meri motivi comportamentali conseguono al termine del primo quadrimestre una valutazione inferiore o pari al sei in condotta, gli stessi verranno automaticamente esclusi da ogni tipo di viaggio di istruzione.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe,

del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, lasciando la valutazione ai singoli casi specifici.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Preside, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto.

Detto organo dovrà essere nominato di volta in volta e per il singolo caso specifico in seno al Consiglio di Istituto, valutate le singole fattispecie e i possibili conflitti di interesse. L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

In caso di ulteriore appello avverso la decisione dell'Organismo scolastico la problematica potrà e dovrà essere sottoposta in via definitiva dagli organismi provinciali e regionale all'uopo preposti per Legge.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 16 - RITARDI - PERMESSI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI.**

I ritardi occasionali sono giustificati dal Collaboratore del Dirigente Scolastico incaricato per ogni plesso. I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al D.S. che ne dà comunicazione ai docenti.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze (solo per la scuola media) e\o sul diario delle comunicazioni genitore-docente consegnato dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà.

I periodi di assenza superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico **o con particolare giustificazione**. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo a scuola e non fosse accompagnato da persone autorizzate, sarà in ogni caso accolto a scuola, resterà fuori dall'aula sotto la diretta sorveglianza del collaboratore scolastico sino all'inizio dell'ora successiva; alla famiglia sarà richiesto telefonicamente o per iscritto il rispetto della norma e la giustificazione relativa a quel ritardo.

Le famiglie sono tenute a comunicare alla segreteria eventuali cambi di numeri telefonici di riferimento.

## **TITOLO VI - USO DI SPAZI - LABORATORI – PALESTRE**

### **ART. 17 – USO DI EDIFICI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE - PALESTRE**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata solo ed esclusivamente dal personale autorizzato.

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione delle palestre dei vari plessi scolastici fuori dagli orari di normale attività, previo parere del Consiglio di Istituto debitamente convocato e interpellato.

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio scolastico.

Il Dirigente si attiene agli accordi stipulati con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo di locali e beni della scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera nello specifico per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, tenendo presente le ore di attività didattica; la fornitura di regolare Statuto da parte del soggetto richiedente e l'assunzione di responsabilità in merito alle pulizie dei locali, alla vigilanza e alla sicurezza.

L'amministrazione comunale dovrà in caso di concessione dei locali palestre e/o spazi comuni predisporre apposito atto con il quale solleva l'Istituto medesimo ed i suoi organi rappresentativi da ogni responsabilità civile e penali da danni, reati e violazioni eventualmente commessi nell'utilizzo delle dette strutture.

In particolar modo l'amministrazione dovrà:

- a. Provvedere alla concessione a terzi con proprio atto dei locali e delle strutture scolastiche;
- b. Assicursi che le attività per cui le strutture vengono concesse siano conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione dei rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico nonché alla normativa riferibile alle attività svolte;
- c. Assicursi che il concessionario non utilizzi altri spazi scolastici se non quelli esplicitamente allo stesso assegnati;
- d. Assicursi di individuare il nominativo del responsabile della apertura e della chiusura di locali, delle pulizie, della vigilanza dei locali e delle attrezzature durante il periodo di svolgimento delle attività previste;
- e. Far sottoscrivere ai concessionari prima dell'uso dei locali e delle attrezzature un verbale di presa visione degli stessi e provvedere alla conclusione delle attività a constatare lo stato di utilizzo di fatto delle stesse;
- f. Controllare che il concessionario rispetti il regolamento e le prescrizioni di pubblica sicurezza, le norme igieniche, nonché le norme generali e particolari attinenti alla organizzazione e all'esercizio delle attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
- g. Controllare che il concessionario sia munito di tutte le licenze e autorizzazioni previste per l'esercizio delle attività richieste;
- h. Controllare che il concessionario non sub-conceda in tutto o in parte, con o senza corrispettivo, i beni oggetto della concessione e di apporvi innovazioni o modificazioni di qualunque genere;

- i. Assicurarsi che il concessionario si impegni:
- A non far svolgere nella palestra oggetto del presente regolamento attività e manifestazioni sportive non autorizzate;
  - A non consentire l'accesso al pubblico in caso di manifestazioni agonistiche, se non negli impianti debitamente collaudati e omologati secondo le prescrizioni di legge;
  - A non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, materiali, attrezzi e in ogni caso a rimettere nello stato quo ante quanto sia stato danneggiato con assoluta urgenza e a proprie cure e spese;
  - A restituire la propria funzionalità alla palestra al termine dell'esercitazione, a prendere opportuni accordi con il Dirigente e l'ufficiale sanitario per concordare modalità e forme di intervento atti a garantire alla scuola per l'igiene e gli aspetti sanitari;
  - Ad accettare ogni modifica degli orari d'uso concessi relativamente alle esigenze dell'attività sportiva scolastica;
  - A far calzare ai frequentatori della palestra calzature con suola in gomma da usarsi esclusivamente all'interno della palestra;
  - A non consentire assolutamente di fumare all'interno della palestra;
  - Alla custodia dei locali durante il periodo di concessione;
  - A far sottoscrivere una polizza di assicurazione per la responsabilità civile per tutte le persone autorizzate ad accedere in palestra.

Qualora l'istituto si trovasse nella condizione di non potere utilizzare la palestra per il non rispetto da parte dei concessionari delle obbligazioni di cui ai punti che precedono, il medesimo ha la facoltà di richiedere all'Ente proprietario la revoca degli atti di concessione.

La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca nei locali della scuola.

La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività e dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola. La scuola sarà tenuta esente da qualsiasi responsabilità civile per qualsiasi fatto avvenuto nei locali, vie d'accesso agli stessi durante il tempo della concessione, come pure da qualsiasi responsabilità patrimoniale per danni a persone e cose, di frequentatori o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nei periodi di concessione.

#### **ART. 18 - BIBLIOTECHE E VIDEOTECHE.**

Nei singoli plessi scolastici sono istituite delle biblioteche.

Per ognuno di esse deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione. Le singole biblioteche periferiche si dividono in due sezioni: una per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti, l'altra per gli alunni (l'utilizzo è previsto nell'ambito della mattinata).

La biblioteca della scuola deve essere specializzata e, nelle sue dotazioni, si dovrà tenere conto degli analoghi servizi culturali esistenti nel paese, così da conseguire la migliore utilizzazione dei fondi disponibili.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte del personale responsabile.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

## **ART. 19 - LABORATORI E ALTRI SPAZI**

### **ART. 19.1 – LABORATORI DI INFORMATICA**

Il Dirigente individua un referente e curatore del laboratorio di informatica per ciascuno dei plessi scolastici muniti di tale struttura, mentre responsabili della buona tenuta sono i docenti ed il personale ATA autorizzati all'uso.

L'utilizzo è disciplinato secondo le seguenti regole:

- a. Gli alunni devono sistemare eventuali zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non venga arrecato danni agli impianti. Nel caso nel laboratorio non vi sia una zona idonea a tale scopo, gli zaini devono essere lasciati in aula;
- b. Quando si entra in laboratorio il docente deve accertare che tutto sia in ordine; ove si riscontrassero mancanze si dovrà prontamente riferire, senza manipolare alcunchè il referente;
- c. L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola al fine di un eventuale uso del laboratorio devono essere autorizzate dal Dirigente e concordare tempi e modi di utilizzo dei pc con il referente;
- d. Il laboratorio deve essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi didattici e di ricerca sugli stessi scopi;
- e. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante;
- f. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario stabilito, ogni cambiamento dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal docente referente;
- g. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano la necessità di usare i pc durante l'orario di assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni;
- h. Non è possibile consumare alcun tipo di cibo e\o bevanda all'interno dei laboratori;
- i. Terminato l'utilizzo del laboratorio lasciarlo in perfette condizioni;
- j. Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti dalle rispettive famiglie, così come stabilito dal Patto educativo di corresponsabilità.

Poiché i pc sono utilizzati da molti utenti, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- k. Accendere e spegnere correttamente i pc;
- l. Non inserire alcuna password;
- m. Memorizzare i propri files nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I files non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile;
- n. È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- o. È vietato modificare le impostazioni (salva schermo, sfondo, ecc);
- p. L'accesso alla rete internet è finalizzato alla didattica;
- q. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd rom, utilizzabili solo ed esclusivamente a fini didattici, sono pregati di contattare il referente anche al fine dei diritti di licenza;
- r. Non è possibile utilizzare e\o installare programmi non dotati di licenza originale in uso alla scuola per utilizzo;
- s. Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e\o annotarli sull'appo-sito registro all'uopo predisposto;

- t. Nel caso d'individuazione di virus informatici prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al referente del laboratorio.
- u. Il docente accompagnatore degli alunni avrà l'obbligo anche ai fini statistici di registrare su apposito registro l'ingresso e l'uscita dal laboratorio, nonché il numero degli alunni e la classe di riferimento.

#### **USO DELLA STAMPA.**

L'uso delle stampanti è riservata ai docenti, secondo le apposite istruzioni fornite del referente.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

A livello di Istituto viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare inutili sprechi.

La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il Dirigente.

#### **ART. 19.2 – LABORATORI SCIENTIFICI E LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE**

Il Dirigente individua un referente e curatore del laboratorio di informatica per ciascuno dei plessi scolastici muniti di tale struttura, attraverso un bando interno, mentre responsabili della buona tenuta sono i docenti ed il personale ATA autorizzati all'uso.

L'utilizzo è disciplinato secondo le seguenti regole:

- a. Il laboratorio scientifico si utilizza dal lunedì al venerdì;
- b. Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
- c. Non bisogna mai lasciare operare gli alunni in solitario, senza la supervisione di un docente responsabile;
- d. È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare strumenti scientifici;
- e. Sistemare le attrezzature utilizzate negli appositi armadi e nei posti da cui sono stati prelevati;
- f. Dopo aver terminato un'attività, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro;
- g. Segnalare alla direzione e al collaboratore incaricato della cura del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature;
- h. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature dello scorretto utilizzo;
- i. Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti dalle rispettive famiglie, così come stabilito dal Patto educativo di corresponsabilità;
- j. Segnalare al collaboratore incaricato la necessità di integrare o sostituire quei materiali che vengono utilizzati per gli esperimenti;
- k. Per evitare il sovrapporsi di più classi nel laboratorio scientifico nello stesso giorno e nello stesso orario, i docenti dovranno prenotarsi su apposito registro con congruo anticipo;
- l. Non è possibile consumare alcun tipo di cibo e/o bevanda all'interno dei laboratori.

## **ART. 20 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili e per essi alle rispettive famiglie. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo presente in aula.

## **TITOLO VII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **ART. 21 – DENUNCIA INFORTUNI INTERNI ALL'ISTITUTO**

Obblighi da parte dell'**INFORTUNATO**:

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accade, anche lieve al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico;

obblighi da parte del **DOCENTE**:

- d. Prestare assistenza agli alunni e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- f. Avvisare i familiari;
- g. Accertare la dinamica dell'incidente;
- h. Stilare immediatamente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria sul quale va indicato chiaramente il codice di amministrazione e deve essere leggibile la struttura che predispone la denuncia e il nominativo che la sottoscrive; esso va consegnato al dirigente scolastico;

obblighi da parte della **SEGRETARIA**:

- i. Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (cronologicamente);
- j. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL, ad autorità di P.S., ed alla assicurazione nei tempi stabiliti dalla legge;
- k. Assumere a protocollo, facendo rilevare anche l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, una copia conforme all'autorità di P.S. e una copia conforme agli atti;
- l. In caso di prognosi **inferiore o uguale a tre giorni** decade l'obbligo della denuncia all'I.N. A.I.L. e alle autorità di P.S.;
- m. In caso di prognosi **superiore a tre giorni** compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare a mezzo racc.ta a/r, entro 48 ore all'INAIL e la quarta copia alle autorità di P.S. del luogo ove è avvenuto l'infortunio, una quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia in atti);
- n. In caso di morte o pericolo di morte fra precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'infortunio;
- o. Quando la inabilità per l'infortunio prognosticato guaribile in tre giorni si prolunghi



al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

- p. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- q. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **ART. 22 – DENUNCIA INFORTUNI DURANTE LE VISITE \VIAGGI ISTRUZIONE**

Obblighi da parte dell'**INFORTUNATO**:

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accade, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al diri-gente scolastico;

obblighi da parte del **DOCENTE**:

- d. Assicurarsi di aver portato con se il modello di relazione di infortunio;
- e. Prestare assistenza agli alunni e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- f. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, o accompagnare l'alunno presso l'ospedale più vicino e richiederne l'eventuale certificazione medica;
- g. Avvisare il Dirigente e i familiari;
- h. Trasmettere con la massima urgenza e via fax in segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con la prognosi;
- i. Consegnare al rientro in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

obblighi da parte della **SEGRETERIA**:

- j. I medesimi obblighi di cui al punto precedente con precisazione che in caso di evento in territorio estero l'autorità di p.s. da considerare è quello del primo luogo di fermata in terri-torio nazionale.

## **ART. 23 – DENUNCIA INFORTUNI DEL PERSONALE NELL'ISTITUTO, DURANTE LE VISITE \VIAGGI ISTRUZIONE**

Obblighi da parte dell'**INFORTUNATO**:

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accade, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d. Trasmettere con la massima urgenza e via fax in segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con la prognosi;
- e. Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

obblighi da parte della **SEGRETERIA**:

- f. I medesimi obblighi di cui al punto precedente con precisazione che in caso di evento in territorio estero l'autorità di p.s. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio nazionale.

## **TITOLO IV - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

### **ART. 24 - USO DEL DIARIO SCOLASTICO.**

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni.

Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

### **ART. 25 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di classe;
- nell'assemblea di classe;
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- nel comitato genitori della scuola;
- nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli alunni frequentanti le classi V della scuola primaria nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.O.F. e Carta dei Servizi;
- Incontri nei Consigli delle classi prime per illustrare le schede di valutazione dell'alunno e per illustrare la programmazione didattica. Tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola;
- Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale;
- Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;
- Incontri per distribuzione schede di valutazione;
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;
- Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.

## **TITOLO V**

### **ORGANI DI ISTITUTO.**

#### **ART. 26- CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

Il Consiglio di Istituto è composto da:

8 rappresentanti del personale insegnante;

8 rappresentanti dei genitori degli alunni;

2 rappresentanti del personale non docente;

il Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio docenti e per il consiglio di interclasse, esso ha la competenza generale circa la organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Ha di-ritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

Il Consiglio, sulla base delle proposte avanzate sia dai singoli componenti che dalle indicazioni emergenti dai consigli di interclasse, incarica la Giunta esecutiva di redigere formalmente proposte organiche in ordine alle quali il Consiglio stesso adotterà le proprie deliberazioni.

Tutti i membri del Consiglio per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici dell'Istituto comprensivo, anche durante il normale orario delle lezioni, concordando tale accesso con il capo di istituto e con il responsabile del plesso.

#### **ART. 26.1 - COMPITI DEL CONSIGLIO**

il Consiglio:

- a. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- b. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del collegio docenti e dei consigli di interclasse e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - Adozione dei regolamenti interni dell'Istituto comprensivo;
  - Stabilire le modalità per il funzionamento delle biblioteche scolastiche e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita dalla medesima;
  - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- c. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- d. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- e. Il Consiglio, prima di deliberare su questioni di rilevante importanza, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi di partecipazione scolastica. Il consiglio con modalità da stabilirsi di volta in volta può consultare in ogni caso le suddette componenti per le seguenti questioni:
  - Adozioni del regolamento degli organi collegiali e del regolamento interno e loro modifiche;
  - Progettazione annuale delle attività;
  - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di cui all'art. 10 lettera c) del D.L. 297\1994;
  - Criteri relativi all'adattamento dell'orario e del calendario scolastico alle necessità dell'ambiente e del coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse.

#### **ART. 26.2 – NOMINA**

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Alla prima assemblea il Consiglio provvede ad eleggere, tra i soli rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

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

In caso di parità, la votazione si ripete, finché non si determina una maggioranza relativa.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, tra i genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **ART. 26.3 – CONVOCAZIONE**

Il Consiglio è convocato dal Presidente eletto o, in caso di impedimento dal Vice Presidente, ogni volta che se ne ravvisi la necessità o quando ne viene fatta richiesta scritta motivata, con la indicazione degli argomenti da trattare, da almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio deve essere convocato almeno una volta a trimestre nel corso dell'anno scolastico da settembre a giugno.

La convocazione deve essere fatta non meno di 5 giorni prima con avviso scritto da spedire e/o da consegnare ai membri del Consiglio.

L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo della scuola (e dei vari plessi) e deve contenere le indicazioni del giorno, dell'ora stabilita per la riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione urgente dovrà essere diramata almeno 24 ore prima.

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

#### **ART.26.4 - ORDINE DEL GIORNO.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

#### **ART. 26.5 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano a esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.

L'assemblea del Consiglio è valida:

- Quando è stato convocato nei tempi e secondo le modalità previste dall'art. 26.3;
- Quando sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente deve sciogliere la seduta rinviando la discussione degli argomenti ad altra seduta da stabilire.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche con i limiti derivanti dalla normativa vigente.

Quando si discutono questioni riguardanti singole persone, alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico e il verbale non è posto al pubblico.

I membri del consiglio impediti a intervenire a una seduta devono giustificare per iscritto, contrariamente sarà considerato assente ingiustificato.

Le dichiarazioni di voto vanno firmate dal dichiarante.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

La votazione è segreta solo nel caso in cui si tratti di questioni riguardanti le singole persone.

#### **ART. 26.6 - SEDUTA STRAORDINARIA.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- da almeno 1/3 dei suoi membri;
- dalla Giunta Esecutiva;
- dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
- dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe;

- dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

#### **ART. 26.7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art. 2-3-4-5 della Legge n. 748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme:

##### **ALLE SEDUTE POSSONO ASSISTERE:**

- a. gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b. i membri del Consiglio di Circo di cui all'art.3 della L.n.273/76.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

#### **ART. 26.8 - DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.**

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

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

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre, il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o d'impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

#### **ART.26.9 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE.**

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente:

- Rappresenta il Consiglio in ogni circostanza;
- Convoca e presiede le riunioni del consiglio, assicurandone il corretto svolgimento;
- Fissa la data delle riunioni ed il rispettivo o.d.g.;
- Nomina il segretario.

In caso di assenza del Presidente e del vice, la riunione è presieduta dal consigliere – genitore più anziano.

### **ART.26.10 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO**

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente a un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale sommario dei lavori del consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio. Oltre ai processi verbali, dovrà verbalizzare su interventi per cui si specifichi la richiesta di messa a verbale.

### **ART. 26.11- PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola entro sette giorni dalla relativa seduta di ratifica.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 15 gg.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni inerenti singole persone salva esplicita richiesta scritta dell'interessato medesimo.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

### **ART. 26.12 - COMMISSIONI DI STUDIO.**

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

### **ART. 26.13 - MOZIONI E PROPOSTE CONCLUSIVE**

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno re-datte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi di leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposte conclusive secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

### **ART. 27 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del D.L. 297 del 16/4/94, e svolge i seguenti compiti:

- a. Predisporre in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. Preparare i lavori del Consiglio compiendo i necessari atti istruttori;
- c. Cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio.

Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Dirigente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull' O.d.G.

#### **ART. 27.1 -PRESIDENTE DI GIUNTA**

Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico; in caso di sua assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente da lui delegato, ai sensi dell'art. 396 del D.L. 297\1994.

#### **ART. 27.2 - ELEZIONE DELLA GIUNTA**

La giunta esecutiva è eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L 297\1994;

#### **ART. 27.3 - CONVOCAZIONE**

La giunta è convocata dal Dirigente che la presiede tutte le volte che questi lo ritiene opportuno su richiesta di due membri della Giunta stessa.

La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno due giorni prima della seduta.

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri. Le mansioni di Segretario della giunta sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **ART. 28 - DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA**

I membri eletti, che non intervengono senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica.

Il Consigliere decaduto sarà sostituito col primo dei non eletti nella propria lista.

In caso di esaurimento di liste, il Consiglio può funzionare sino a nuove elezioni anche se privo di alcuni membri, purchè i membri in carica non siano inferiori alla maggioranza dei componenti il Consiglio. I genitori decadono dalla carica elettiva il 31 agosto successivo al conseguimento della licenza media da parte dei figli.

#### **ART. 29 - DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.



### **ART. 30 - CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

### **ART. 31 - ASSEMBLEA DI CLASSE**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal D.S. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

### **ART. 32 – CONSIGLIO DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

Il consiglio di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola della infanzia è composto da :

- tutti i docenti;
- un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi. È eletto all'inizio dell'anno scolastico da tutti i genitori degli alunni iscritti nella classe.

Il Consiglio di interclasse e di intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Il presidente attribuisce a uno dei docenti la funzione di segretario.

Il consiglio di interclasse e di intersezione dura in carica un anno.

Si riunisce di norma ogni due mesi; con la sola presenza dei docenti, ogni qualvolta la situazione lo richieda.

I compiti sono i medesimi:

- a. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- b. valutare l'andamento educativo-didattico complessivo delle classi;
- c. approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni;
- d. formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- e. esprimere pareri sull'adozione di libri di testo, sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno.

Il consiglio di intersezione e di intelasse in seduta plenaria non può affrontare singoli casi. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

Il consiglio con la sola presenza dei docenti ha pure il compito di valutare eventuali casi di non ammissione di alunni alla classe successiva.

### **ART. 33 - COMITATO DEI GENITORI**

Come previsto dall'art. 15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori centrale e\o di plesso ed eleggere un proprio Presidente, a maggioranza relativa dei presenti, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente.

Il segretario fissa l'ordine del giorno e convoca l'assemblea del comitato; garantisce la redazione del verbale della assemblea e ne assicura la pubblicità; mantiene i contatti con gli altri organi collegiali.

Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, la figura del presidente dei 2 organismi non deve coincidere nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal dirigente scolastico.

Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso.

Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola indicati di volta in volta dal Dirigente.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi.

Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola.

Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

Il comitato in particolare:

- a. Favorisce lo scambio di informazioni tra genitori, la comunicazione tra i rappresentanti di classe e le relazioni con gli altri organi collegiali e con la Dirigenza;
- b. Organizza le iniziative di informazione e formazione su temi relativi a scuola e famiglia e su problemi generali e particolari dei bambini, con specifico riferimento a quelli emersi nei consigli di classe;
- c. Organizza iniziative di aggregazione dei genitori;
- d. Analizza problemi di natura logistica relativi alla struttura scolastica (sicurezza, spazi, trasporti, ecc.), facendosi portavoce dei genitori che segnalino problemi particolari e formulando eventuali proposte da sottoporre al consiglio di istituto, tramite i rappresentanti dei genitori;
- e. Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola formulando proposte al collegio docenti, al consiglio di istituto e al dirigente scolastico, in merito a:
- f. Piano dell'offerta formativa (finalità educative e organizzazione scolastica);
- g. Regolamento della scuola e Carte servizi;
- h. Educazione alla salute, educazione ambientale, interculturale;
- i. Iniziative extra scolastiche;
- j. Iniziative di formazione dei genitori;
- k. Ogni altra iniziativa che contribuisca a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio.
- l. Analizza problemi legati alla vita scolastica in genere (servizio mensa, pre-scuola, post-scuola, manifestazioni varie, ecc.);
- m. Mette a disposizione della scuola tempo, energie e idee dei genitori;
- n. Rappresenta i genitori della scuola indipendentemente dagli altri organi collegiali in

- merito a particolari problemi e circostanze;
- o. Ricerca e mantiene rapporti con i comitati genitori di altre scuole e gli enti locali;
  - p. Reperisce i fondi per finanziare specifiche attività proposte dal comitato stesso;
  - q. In caso di iniziative che interessano la struttura "scuola", le stesse devono necessariamente essere portate a conoscenza del Dirigente e di riflesso del Consiglio di Istituto, il quale ultimo valuterà la propria competenza e delibererà in merito.

#### **ART. 34 - ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI.**

L'assemblea generale dei genitori a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto, il quale ultimo provvederà a valutarne i contenuti, ad eventualmente apportarne modifiche nel rispetto e nella conformità di cui al presente Regolamento.

Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico.

Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori, con preciso o.d.g., deve essere convocata con almeno 5 giorni di preavviso mediante affissione alla bacheca del Comitato dei genitori.

In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata tramite i rappresentanti di classe o comunicazione sul diario degli alunni.

Può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

L'assemblea viene convocata dal segretario, dallo stesso comitato che si autoconvoca a data successiva o qualora il comitato riceva una richiesta scritta di almeno 20 genitori.

L'assemblea viene di solito convocata una volta al mese durante il periodo scolastico.

L'assemblea acquista validità deliberativa qualunque sia il numero dei presenti purché siano rispettate le norme in materia di convocazione della stessa.

Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti.

Ogni seduta viene verbalizzata da un genitore nominato dall'assemblea. Il verbale viene affisso nella bacheca del comitato genitori di ciascuna scuola e trasmesso alla direzione didattica, al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

#### **ART. 34.1 – GRUPPI DI LAVORO**

Il comitato dei genitori può nominare fra i suoi membri uno o più gruppi di lavoro e/o di studio che approfondiscono temi specifici, presentano proposte all'assemblea per l'approvazione e portano avanti le iniziative del comitato.

Qualsiasi membro del comitato può far parte dei gruppi di lavoro. Ciascuno gruppo di lavoro nomina al suo interno un coordinatore che promuove e coordina le attività del gruppo e mantiene i contatti con gli altri genitori.

### **ART. 35 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

### **ART. 36– COLLEGIO DOCENTI**

Il collegio docenti è costituito da tutti docenti che prestano servizio nelle diverse sedi della istituzione scolastica e costituisce una modalità specifica attraverso la quale si esprime la professionalità docente.

Al collegio è affidata l'elaborazione degli indirizzi formativi della scuola da sottoporre al Consiglio di Istituto per l'adozione e per le delibere organizzative e finanziarie di competenza.

Le competenze dei diversi organismi scolastici sono definite dalle disposizioni di legge.

Le adunanze del Collegio sono presiedute dal Dirigente scolastico, in sua assenza assume la presidenza il Collaboratore Vicario.

#### **ART. 36.1 – CONVOCAZIONE**

Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente scolastico con circolare pubblicizzata almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Nella circolare di convocazione sono indicati gli oggetti posti in trattazione, l'orario di inizio e l'orario previsto per la conclusione. La riunione ha luogo nell'aula magna della sede indicata nella circolare, in orari di sospensione della attività didattica curricolare, secondo gli accordi stabiliti nel Piano Attuale di Attività.

L'adunanza è valida quando è presente la metà degli aventi diritto.

Anche le singole deliberazioni sono valide quando la metà degli aventi diritto esprime il proprio voto.

Se risulta che il numero dei presenti a una votazione è inferiore a quello necessario per la validità della adunanza, il Presidente procede alla verifica delle presenze e assenza. Se alla ripresa dei lavori manca ancora il numero legale, la riunione è sciolta e il collegio è

riconvocato nei tempi previsti dal presente articolo.

Le adunanze costituiscono momento specifico del lavoro docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nella istituzione scolastica.

#### **ART. 36.2 – CONVOCAZIONE STRAORDINARIA**

In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con 48 ore di anticipo e in orari diversi da quelli stabiliti dalla norma e nell'articolo precedente. Il Dirigente scolastico convoca il Collegio in seduta straordinaria per sua iniziativa a fronte di urgenti necessità o anche quando la metà del personale docente in servizio presso la scuola presenti in forma scritta e sottoscritta specifica richiesta.

I motivi che determinano la convocazione straordinaria devono essere enunciati nella circolare di convocazione.

#### **ART. 36.3 - ASSENZE**

Possono risultare assenti i docenti:

- Impegnati in attività di servizio;
- per gestione monte ore annuale, concordata tra i dirigenti scolastici;
- per gravi motivi;
- per richiesta di specifico permesso.

I docenti che, per i motivi di cui sopra, sono autorizzati dal Dirigente a non intervenire all'adunanza, devono darne comunicazione al docente coordinatore di sede, che ne prende nota ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

#### **ART. 36.4 – COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il presidente fa osservare il presente regolamento, dirige il dibattito, concede la parola, modera la discussione, annuncia il risultato finale delle eventuali votazioni.

Il Dirigente sentito i collaboratori predispone l'o.d.g. dell'assemblea.

Il Dirigente provvede nei limiti del possibile e contestualmente alla emanazione della circolare di convocazione, a pubblicizzare all'albo delle sedi scolastiche i testi delle delibere e proposte poste in approvazione all'o.d.g.

La pubblicizzazione degli atti non è necessaria per le comunicazioni del Dirigente scolastico interne.

Ogni docente, con riferimento alla voce "varie ed eventuali", presente in ogni o.d.g., può presentare interrogazioni o raccomandazioni e può proporre la trattazione di un oggetto nella riunione successiva del collegio docenti.

#### **ART. 36.5 – ARTICOLAZIONE E TRATTAZIONE DEI LAVORI**

Gli oggetti in discussione vengono sottoposti alla trattazione del collegio nell'ordine indicato nell'avviso di convocazione.

In apertura di seduta, il presidente informa il collegio degli argomenti posti in trattazione nella voce "varie ed eventuali".

Il presidente può presentare proposta motivata perché sia mutato l'o.d.g. di trattazione degli argomenti. La proposta se accettata dalla maggioranza degli aventi diritto, viene approvata.

Il presidente illustra o incarica un docente a illustrare l'oggetto di discussione previsto all'o.d.g. e indicato nell'avviso di convocazione eventualmente modificato ai sensi degli

articoli precedenti.

Sulla proposta deliberativa ogni docente può chiedere di intervenire per una durata massima di 5 minuti per illustrare mozioni o emendamenti.

Prima di procedere alla votazione, tre docenti possono chiedere di intervenire per dichiarazioni di voto diverso.

Quando più docenti chiedono di intervenire per dichiarare lo stesso voto, il presidente decide a chi concedere la parola seguendo il criterio di assicurare la possibilità di intervenire al maggior numero di docenti.

Concluso in questo modo il dibattito, si procede alla votazione dell'argomento.

Ogni docenti per esplicitare pienamente la proprie funzioni, può intervenire durante la seduta nei seguenti modi:

- Mozione;
- Proposta di emendamento;
- Dichiarazione di voto;
- Interrogazione e raccomandazione.

Per **MOZIONE** si intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dall'ufficio di presidenza in merito ad un oggetto in trattazione all'o.d.g. La mozione, sottoscritta da almeno 1\10 dei componenti il collegio, è depositata nell'ufficio di segreteria possibilmente alcuni giorni prima dell'adunanza per essere pubblicizzata all'albo appena possibile.

Viene presentata e posta in votazione quando viene messo in discussione l'oggetto.

La **PROPOSTA DI EMENDAMENTO** costituisce una proposta di modifica ai testi deliberativi, alle proposte ecc. posti in discussione.

L'emendamento può essere soppressivo, integrativo e sostitutivo.

Gli emendamenti possono essere presentati in corso di dibattito.

La **DICHIARAZIONE DI VOTO** consiste nella facoltà concessa ai docenti al fine di motivare il proprio voto e convincere altri docenti a votare nello stesso modo.

Sono ammessi tre interventi per dichiarazione di voto per ogni oggetto: una dichiarazione a favore, una dichiarazione contro e una dichiarazione di astensione.

**L'INTERROGAZIONE** è una domanda scritta indirizzata al presidente volta ad ottenere conoscenza su fatti che investono la competenza del collegio; la **RACCOMANDAZIONE** è una richiesta scritta con la quale un gruppo di docenti sollecita il Presidente ad adottare un provvedimento.

Interrogazioni e raccomandazioni sono poste in trattazione durante la trattazione del relativo oggetto all'o.d.g.

Interrogazioni e raccomandazioni non pertinenti con gli oggetti all'o.d.g. sono posti in trattazione dopo le varie ed eventuali e prima dello scioglimento dell'adunanza.

Per la trattazione delle interrogazioni e delle raccomandazioni non è richiesta la presenza del numero legale. Alle interrogazioni e alle raccomandazioni il Presidente dà risposta immediata.

#### **ART. 36.6 – DURATA**

La seduta del collegio dura di norma tre ore salvo diversa organizzazione dei lavori prevista dal piano annuale della attività.

All'ora di scadenza prevista dall'avviso di convocazione, sarà conclusa la trattazione dell'oggetto in corso. La riunione viene quindi sciolta ed il collegio è riconvocato nei tempi previsti dall'art. 36.1 o dall'art. 36.2 se ne ricorrono i motivi.

Il presidente può chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato.

Su questa richiesta del presidente il collegio decide a maggioranza senza dibattito.

### **ART. 36.7 – VOTAZIONE**

La votazione avviene di norma in modo palese per alzata di mano.

La votazione avviene in modo segreto quando il collegio deve esprimersi su singole persone.

Fungono da scrutatori i docenti collaboratori del dirigente scolastico.

Si procede nella votazione con il seguente ordine: emendamenti, proposte o delibere, mozioni alternative.

Quando si debba procedere alla votazione di oggetti complessi e articolati, su proposta del presidente, si può procedere per parti o per punti del dispositivo.

Alla fine viene comunque espresso un voto globale e conclusivo del testo votato per singole parti.

Quando il risultato della votazione è incerto, il presidente fa ripetere la votazione.

Conclusa la votazione il presidente ne dichiara l'esito dopo che il segretario avrà indicato il numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, il numero dei voti contrari e quello degli astenuti.

L'argomento in trattazione, gli eventuali emendamenti o le mozioni alternative risultano approvate quando hanno ottenuto la maggioranza dei votanti salvo diversa disposizione di norma.

L'argomento risulta respinto se non ottiene tale maggioranza.

Per maggioranza si intende la metà più uno di coloro che prendono parte alla votazione.

Il voto di astensione non si computa per determinare i votanti, ma in quello necessario alla validità dell'adunanza.

### **ART. 36.8 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO**

Per la trattazione di delibere o proposte organizzative che investono in maniera diversa i differenti ordini di scuola, il collegio docenti può essere convocato in maniera articolata e distinta (scuola infanzia, primaria e media) su parere favorevole dei docenti collaboratori del dirigente.

Per la preparazione dei testi di proposte e delibere sugli oggetti di competenza del collegio, il collegio stesso può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro diversi applicando le modalità organizzative indicate nel piano annuale delle attività.

La attivazione dei gruppi di lavoro su temi specifici è deliberata dal collegio docenti e i componenti sono individuati dal consiglio direttivo dopo aver raccolto la disponibilità dei docenti.

Quando una delibera o proposta elaborata da una commissione ottiene parere favorevole e unanime della commissione, la proposta\delibera può diventare immediatamente operativa in attesa della successiva ratifica da parte del collegio.

Il docente coordinatore della commissione annota in calce al testo la decisione di immediata operatività assunta dalla commissione.

### **ART. 36.9 –VERBALE**

Di ogni seduta deve essere redatto verbale sintetico a cura del segretario del collegio, nominato dal presidente e scelto annualmente tra i collaboratori.

In caso di assenza, il dirigente nomina un sostituto all'inizio della seduta.

L'attività di verbalizzante viene riconosciuta come prestazione che dà accesso al fondo di istituto o all'interno delle attività che competono al collaboratore vicario.

Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia riportato a verbale. In questo caso si impegna a presentare al segretario il proprio intervento in forma scritta entro la fine della riunione in corso.

Con l'avviso di convocazione, si intende che i verbali delle sedute precedenti sono depositati in segreteria e pubblicizzati all'albo dei diversi plessi.

In apertura di seduta, prima di procedere nella trattazione degli altri singoli argomenti all'o.d.g., il presidente sottopone all'approvazione del collegio docenti il verbale della seduta precedente.

Prima della votazione, ogni docente può chiedere che nel verbale vengano inserite eventuali modifiche.

### **ART. 36.10 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene presentato al collegio docenti nella prima riunione utile e posto in votazione nella riunione successiva.

Prima del voto i docenti possono presentare emendamenti e mozioni.

Modifiche successive alla approvazione possono essere presentate annualmente fin dalla prima riunione del collegio docenti per la messa in votazione nella prima riunione utile successiva.

Il regolamento approvato dal collegio e le successive modifiche sono presentate al consiglio di istituto per l'approvazione.

### **ART. 37 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il comitato di valutazione dei docenti ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

È composto da alcuni docenti di ruolo, eletti fra i docenti dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

È presieduto dal Dirigente scolastico.

Il comitato è convocato dal Dirigente alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **ART. 38 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi di segreteria, ubicati tutti presso la sede della scuola media "A. Manzoni" di Via Gerloni, sono improntati sui seguenti fattori standard di qualità:

- a. Celerità delle procedure;
- b. Trasparenza;
- c. Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d. Brevi tempi di attesa allo sportello;
- e. Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

La segreteria di norma è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Il rilascio dei certificati, previa presentazione di domanda scritta da parte dell'avente



diritto, può essere effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo:

- di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza;
- di tre giorni per i certificati con votazione e/o quindi relativi agli studenti iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso;
- entro 7 giorni per i certificati con votazione e/o quindi relativi agli studenti ritirati, trasferiti ad altro istituto e che hanno conseguito il diploma.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di riconoscimento in maniera visibile per l'intero orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00, salvo diversi impegni non prevedibili.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o previo appuntamento.

## **TITOLO VI**

### **CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **ART. 38 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

Nell'acquisizione di beni e servizi, il D.S. si attiene all'art. 34 del Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) che prevede differenti modalità.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all' art. 34,1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi sei anni, è elevato a **euro 3.000,00 IVA esclusa**.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A.

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore S.G.A., compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

In considerazione della capacità economica di spesa dell'Istituto, sarà necessario costituire commissioni tecniche per la predisposizione delle fasi istruttorie e per la scelta del contraente, solo nel caso di acquisiti che richiedano definizione di specifiche tecniche non altrimenti individuabili e/o importi di spesa presunti superiori ai 10.000,00 euro iva esclusa.

Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità circa tale adempimento: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica certificata ove si richieda o si possa disporre di ricevuta di invio.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto, l'invito a presentare un'offerta o un preventivo, obbligatoriamente quando la previsione di spesa ecceda il limite di 3.000,00 euro più iva, deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

- requisiti di qualità/sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- costo unitario / costo totale
- data di effettuazione e durata del servizio/ termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta o del preventivo in busta chiusa con chiara dicitura esterna
- termini di presentazione: data di ricezione o del timbro postale o del protocollo della scuola
- criteri di scelta del contraente.

Nel caso l'attività negoziale da espletare preveda da parte dei concorrenti l'invio di preventivi e/o offerte in busta chiusa, l'apertura delle buste avverrà in presenza della Giunta Esecutiva.

Nel caso di costituzione di Commissione tecnica l'apertura delle buste e la visione delle offerte/ preventivi avverrà alla presenza di almeno la metà dei membri di suddetta commissione.

### **ART. 39- GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell' art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

- 1.** L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in **euro 400,00**.
- 2.** Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 "Funzionamento amministrativo generale", dal Dirigente Scolastico.
- 3.** A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali
  - spese telegrafiche
  - carte e valori bollati
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
  - minute spese di cancelleria
  - minute spese per materiali di pulizia
  - spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- 4.** Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **ART. 40 - CRITERI PER INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, sentito il Collegio docenti, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a. a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola,

con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94);

- b. i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi o nei corsi di formazione, Il Dirigente sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di attività previste dal POF per le quali non ci sia personale interno con adeguate competenze, qualora consentito dalla normativa, o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti per i quali all'interno dell'istituto non siano presenti le competenze necessarie. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curricula, di idoneità rilevata con colloquio e di integrazione o continuità con altre attività progettate dalla scuola. Per l'individuazione degli esperti si ricorre o all'albo dei fornitori costituito dalla scuola o con ricerca presso enti accreditati o con avvisi pubblici. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

I contratti sono stipulati sulla base di quanto previsto dalle norme del Codice di Procedura Civile.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La **valutazione** sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. curriculum complessivo del candidato;
- b. livello di qualificazione professionale e scientifica;
- c. possesso del titolo di studio congruente con l'attività da svolgere e/o richiesto dal bando;
- d. congruenza dell'attività professionale svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
- e. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- f. pubblicazioni e altri titoli.

Per la **valutazione comparativa** dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- g. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- h. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesta la selezione;
- i. eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare **una apposita commissione**, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

1. Il Dirigente Scolastico stabilirà, in sede di avviso pubblico, il compenso da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di docenza e/o formazione, comunque compreso tra il minimo previsto dal CCNL – Comparto Scuola vigente per le ore aggiuntive di insegnamento e il massimo previsto per le ore di docenza dalla Circolare n. 41/2003 del 5/12/03 emanata dal Min. del lavoro e delle Politiche Sociali.

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.

2. Per attività di direzione e/o coordinamento di comitato tecnico-scientifico, di progettazione e collaudo, tutoraggio, monitoraggio e valutazione, produzione e validazioni di materiali si farà riferimento alla predetta Circolare del Ministero Del Lavoro, paragrafo c) punto 3.
3. Per le attività del personale ATA si farà riferimento al compenso fissato dalla Tabella per attività aggiuntive del vigente CCNL del Comparto Scuola.
4. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

#### **ART. 40.1-PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Il Dirigente sulla base del POF e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più bandi da pubblicare all'albo dell'istituto.

I bandi dovranno indicare sia modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre. Nel bando deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nei termini e nei modi stabiliti dal dirigente, può presentare domanda all'Istituto ai fini della eventuale conferimento dell'incarico.

#### **ART. 40.2 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO.**

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal consiglio di istituto tenendo presente la normativa vigente.

Nell'ambito di detti criteri, il dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto, il dirigente, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito della disponibilità di bilancio.

Il dirigente può procedere per trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Può anche essere previsto il pagamento di un forfettario, ove più conveniente all'istituto. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, corredata della relazione esplicativa della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del dirigente, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, o comunque denominato.

Non sono previste spese di rimborso di viaggio né vitto né alloggio.  
È espressamente prevista solo la corresponsione delle spese effettivamente sostenute nella eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'amministrazione scolastica, l'onere delle prove resta a carico dell'incaricato.

#### **ART. 40.3- INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal dirigente e da un'apposita commissione di valutazione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 40.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- a. abbiano già lavorato con valutazione positiva in istituto;
- b. abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti;
- c. richiedano un compenso inferiore.

#### **ART. 40.4 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- a. indicazione delle parti contraenti;
- b. oggetto della collaborazione, descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle pre-stazioni richieste;
- c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- f. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo di una nota di debito;
- g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- h. indicazione che le spese contrattuali e oneri fiscali siano a carico del prestatore;
- i. la previsione di una clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- j. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- k. la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Taranto;
- l. le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, siano a carico del prestatore d'opera;
- m. la previsione che le sospensioni delle prestazioni da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla prestazione;
- n. sottoscrizione della informativa ai sensi della legge sulla privacy;
- o. sottoscrizione del Dirigente responsabile e dell'incaricato.

Per i titolari del contratto deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle

vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è quella stabilita dall'art. 2222 e ss. del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazione di collaborazione coordinata e continuativa e sono soggetti al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola, ovvero nei casi che lo prevedono, di prestazione d'opera occasionale.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore alla durata dell'anno scolastico e non sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso la segreteria dell'istituto un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **ART. 40.5 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 comma 4 del D. interministeriale n. 44\2001 solo per prestazioni e attività:

- a. Che non possono essere assegnate al personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro;
- b. Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- c. Di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

#### **ART. 40.6 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA.**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lg.vo n. 165\2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi da 12 a 16 del citato D.lg.vo.

#### **ART. 40.7 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Il sistema di qualità dell'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

### **TITOLO VII**

#### **DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ART. 39 D.I. 444\2001**

#### **ART. 41 – INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico,

individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito web dello stesso. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituto che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi software a condizione che l'Istituto sia licenziatario ed autorizzato alla cessione d'uso.

#### **ART. 42 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituto e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal dirigente.

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF o dall'INPS.

#### **ART. 43 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE PREFERENZA**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli alunni, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico di riferimento che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dall'Istituto.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette.

Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) con somma da fissare di anno in anno, secondo le disposizioni stabilite con il decreto Legislativo 130/2000.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svan-taggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- a. persone in possesso dei requisiti di merito;
- b. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- c. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

#### **ART. 44 – MODALITÀ DELLA CONCESSIONE**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patri potestà o l'affido.

La concessione in uso non può comportare per l'Istituto l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **ART. 45 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituto i seguenti impegni:

- a. non ceder a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- b. custodire e conservare con la diligenza del buon padre di famiglia;
- c. restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### **ART. 46 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione delle cosa se necessarie ed urgenti.

### **TITOLO VIII**

#### **LIMITI NELL'UTILIZZO DI TELEFONIA MOBILE E FUMO**

##### **ART. 47 – TELEFONIA MOBILE**

Con la Direttiva prot. 30 del 15.03.2007 il Ministero della P.I. ha fornito linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri apparecchi durante le attività didattiche.

Tale Direttiva sottolinea il ruolo della scuola come comunità educante in cui ragazzi ed adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquistare ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità. Con ciò il divieto dell'uso di cellulari durante le attività didattiche.

Si richiama all'attenzione del personale scolastico che il dovere di vigilanza sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori di eventuali infrazioni al divieto citato, che turbano il regolare andamento della scuola. Le infrazioni, da chiunque siano commesse, verranno punite secondo la normativa vigente.

L'inosservanza del divieto di utilizzo di strumenti elettronici e di fonia mobile comporta il ritiro degli stessi da parte del docente e la consegna degli stessi presso la Presidenza (o presso suoi collaboratori per altri plessi) dove saranno sigillati in presenza dell'alunno e riconsegnati ai genitori su richiesta degli stessi.



Non è consentito ai docenti di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni (C.M: 362/1998) salvo autorizzazione del Dirigente.

Si rende noto che nella scuola, per qualsiasi evenienza di carattere urgente è sempre disponibile il telefono istituzionale.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

#### **ART. 48 – USO DEL FUMO**

Secondo la normativa vigente è fatto divieto assoluto di fumare a tutti gli operatori scolastici, e a chiunque si trovi all'interno della scuola.

Il Dirigente per ciascun plesso dell'Istituto designa un responsabile incaricato di far osservare tale divieto.

Laddove non si ottemperi al divieto il Dirigente su segnalazione del responsabile irrognerà le sanzioni previste dalla normativa in vigore.

### **TITOLO IX COMPORTEMENTO IN CASO DI PERICOLO**

#### **ART. 49 – NORME GENERALI**

In caso di pericolo verranno emessi cinque suoni brevi e uno lungo della campanella i quali segnaleranno a tutto il personale della scuola la necessità di abbandonare l'edificio e recarsi nei luoghi predisposti per ciascuna classe, secondo i criteri e le norme stabilite in precedenza di concerto con il responsabile della sicurezza. Una volta usciti è fatto divieto assoluto di rientrare nell'edificio se non autorizzati.

#### **ART. 49.1 – IN CASO DI INCENDIO**

Qualora si verifichi un inizio di incendio, chi se ne accorga dovrà dare subito l'allarme, affinché le persona del piano esperte nell'uso dell'estintore possano intervenire immediatamente. Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, che prevede l'evacuazione, tutto il personale deve attenersi alle norme di comportamento in caso di evacuazione.