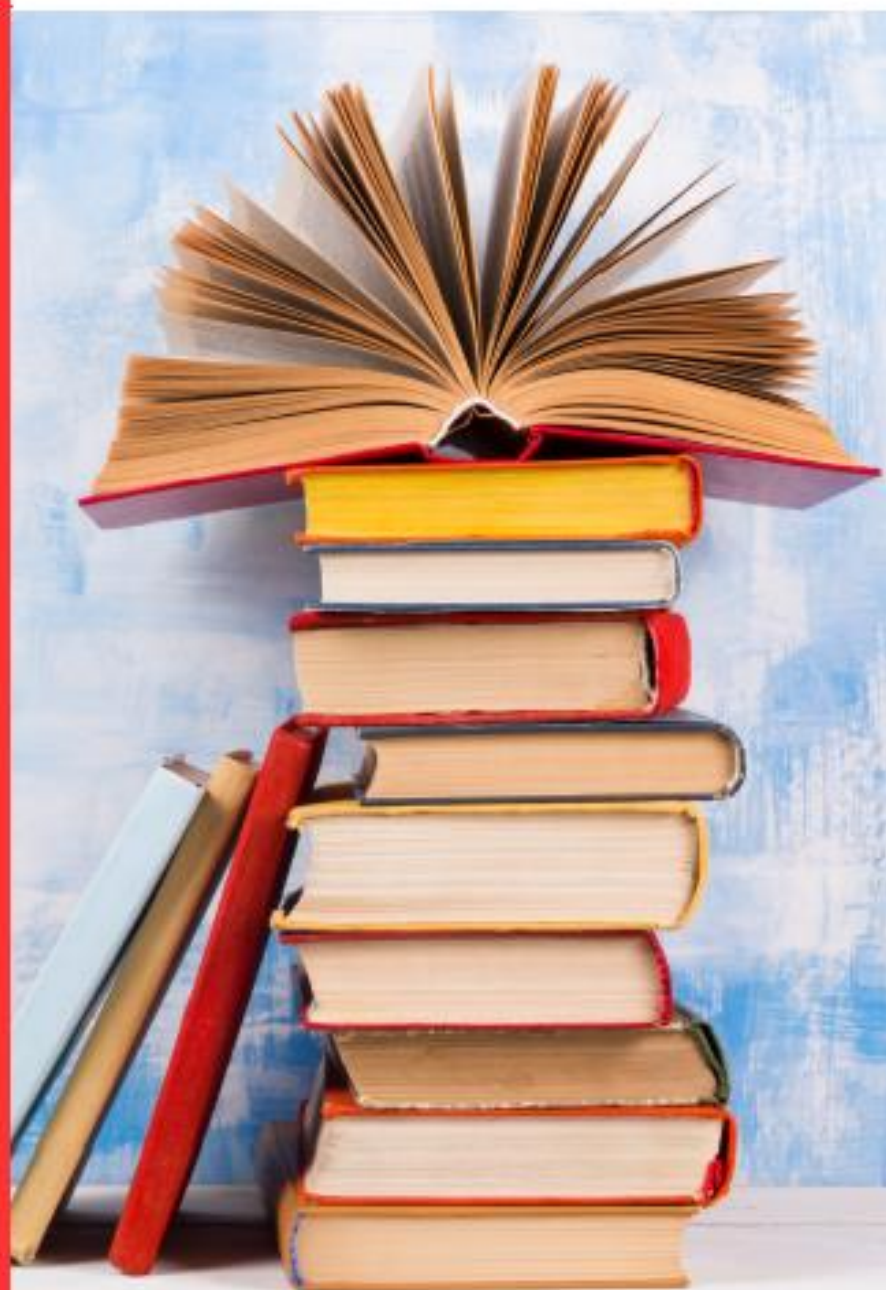


# Carta dei Servizi e Regolamenti d'Istituto



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

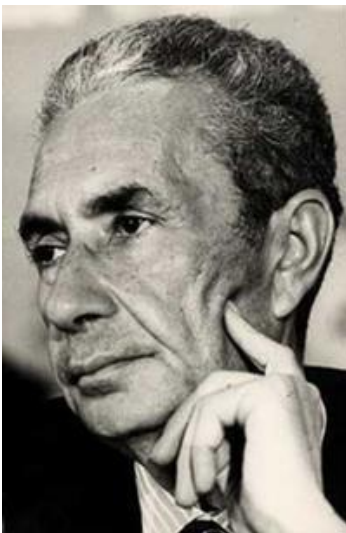
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

Via XXIV Maggio 55 - 21040 CISLAGO (VA) - Tel. 0296380087

*Aprire la raccolta dei Regolamenti d' Istituto con una foto e la biografia di Aldo Moro, a cui la nostra scuola è intitolata, non vuole essere una pura formalità, ma una scelta consapevole e ricca di significato: guardare all' attività di questo grande uomo dello Stato, che seppe coniugare fermezza e mitezza, lungimiranza e moderazione, è da stimolo, per tutte le componenti scolastiche, nella ricerca del bene comune, per garantire la libertà dei singoli nel rispetto delle regole della convivenza civile.*

**Aldo Moro** nasce il 23 settembre 1916 a Maglie, in provincia di Lecce.

Dopo aver conseguito la maturità classica si iscrive a Giurisprudenza presso l'Università di Bari, conseguendo la laurea con una tesi su "La capacità giuridica penale". La tesi, ripresa ed approfondita, costituirà la sua prima pubblicazione scientifica e lo avvierà alla carriera universitaria, che verrà coronata con l'incarico come Professore Ordinario di Diritto Penale, sempre presso l'Università di Bari.



Alla sua inesauribile attività di insegnante e studioso, si affianca il suo impegno politico: nel 1946 viene eletto all'Assemblea Costituente ed entra a far parte della Commissione incaricata di redigere il testo costituzionale; nelle elezioni del 18 aprile 1948 viene eletto deputato al Parlamento e nominato sottosegretario agli esteri; diventa, nel 1955, ministro di Grazia e Giustizia, nel 1958 ministro della Pubblica Istruzione, dal 1970 al 1974 assume, anche se con qualche intervallo, l'incarico di ministro degli Esteri; a conclusione di questo periodo, ritorna alla presidenza del Consiglio formando il suo IV ministero che dura sino al gennaio 1976, anno in cui viene eletto Presidente del Consiglio nazionale della DC.

Il 16 marzo 1978, il tragico epilogo: un commando delle Brigate Rosse irrompe nella romana via Fani, dove in quel momento transitava Moro allo scopo di recarsi in Parlamento per partecipare al dibattito sulla fiducia del quarto governo Andreotti, il primo governo con il sostegno del Pci; vengono massacrati i cinque uomini di scorta e viene rapito lo statista. Tutto il Paese percepisce chiaramente che quell' attentato è un attacco al cuore dello Stato e alle istituzioni democratiche che Moro rappresentava.

Il 9 maggio, dopo più di cinquanta giorni di prigionia ed estenuanti trattative, lo statista viene assassinato dalle BR. La sua prigionia aveva provocato ampi dibattiti fra coloro che erano disposti a cedere alle richieste dei brigatisti e chi invece era nettamente contrario per non legittimarli, dibattito che lacerò letteralmente in paese sul piano sia politico che morale. A tale rovente clima dialettico pose fine la drammatica telefonata dei rapitori, i quali resero noto che il corpo di Moro poteva essere rinvenuto cadavere nel bagagliaio di un' auto in via Caetani, emblematicamente a metà strada tra Piazza del Gesù, sede della Democrazia Cristiana, e via delle Botteghe Oscure, sede storica del Partito Comunista Italiano.

# Carta dei Servizi

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 95 del 30 Giugno 2014**

**Rivisto e approvato dal Consiglio di Istituto , del n 67 del  
23 novembre 2023**

# INDICE

## PARTE PRIMA

1- Uguaglianza.....	pag.	5
2- Imparzialità e regolarità.....	pag.	5
3- Accoglienza e integrazione.....	pag.	5
4- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza .....	pag.	5
5- Partecipazione, efficienza e trasparenza.....	pag.	6
6- Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale .....	pag.	6

## PARTE SECONDA

7- Piano dell'Offerta Formativa.....	pag.	7
8- Area didattica.....	pag.	7
9- Programmazione educativa e didattica.....	pag.	7
10- Contratto formativo.....	pag.	8

## PARTE TERZA

11- Servizi amministrativi.....	pag.	9
---------------------------------	------	---

## PARTE QUARTA

12- Condizioni ambientali della scuola.....	pag.	11
---	------	----

## PARTE QUINTA

13- Procedura dei reclami e valutazione del servizio.....	pag.	12
---	------	----

## PARTE SESTA

14- Attuazione.....	pag.	12
---------------------	------	----

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La "Carta dei servizi" della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, e 34. della Costituzione della Repubblica Italiana.

**Art. 3.** "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali"

**Art. 33.** "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento ... "

**Art. 34.** "La scuola è aperta a tutti .." Per attuare pienamente il dettato costituzionale, la scuola, come ente erogatore di pubblici servizi, si impegna ad informare la propria azione ai principi seguenti:

## **PARTE PRIMA**

### **1. UGUAGLIANZA**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

### **2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

- a. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- b. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

- a. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l' inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.  
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli stranieri, agli alunni degenti negli ospedali, a quelli in situazione di disabilità, e a tutte le altre problematiche che configurino l'insorgere di "bisogni educativi speciali".
- b. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

- a. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domanda

va comunque considerato il criterio della territorialità nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

- b. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

## **5. PARTECIPAZIONE. EFFICIENZA E TRASPARENZA**

- a. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi scolastici", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- b. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo a tal fine l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo l'apposito regolamento.
- c. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- d. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- e. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dell'Amministrazione.

## **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- a. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- b. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari nel rispetto dei principi e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

## **PARTE SECONDA**

### **7. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) è il documento fondamentale che esprime l'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la programmazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa. Il Piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali e delle scelte di gestione ed organizzazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi previsti per legge. Il Piano è adottato dal Consiglio d'Istituto, reso pubblico mediante affissione all'albo e diffuso all'utenza.

### **8. AREA DIDATTICA**

- a. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, quali emergono dalle indagini condotte per la definizione della programmazione didattica e da ogni altro elemento utile alla conoscenza del contesto socio-culturale, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- b. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- c. Nella scelta dei libri e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento le validità culturali e la funzionalità educativa, (con particolare riguardo agli obiettivi formativi) e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- d. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o arti, al riposo.
- e. Nel rapporto con gli allievi i docenti dialogano costruttivamente e si impegnano a tener presente il loro compito di adulti educatori.

### **9. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

- a. L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa in base a quanto dichiarato nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), coerentemente all'Atto di indirizzo redatto dal dirigente Scolastico ed in relazione agli interventi prioritari contenuti nel rapporto di autovalutazione (RAV) e nel Piano di Miglioramento.
- b. La scuola garantisce l'adeguatezza dei propri interventi educativi e didattici attraverso:
  - Elaborazione della programmazione collegiale e condivisa (curriculum verticale);

- Scelta di strategie didattiche in relazione ai vari stili di apprendimento e ai bisogni di ciascuno (Piani di lavoro individualizzati, piano inclusività..);
  - Strumenti e contenuti aderenti agli interessi emergenti e all'età cognitiva degli alunni 8 sviluppo delle competenze multimediali, etc..)
- c. La programmazione didattica è elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe entro la fine del mese di ottobre:
- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
  - utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
  - è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere". (v. Piani di lavoro disciplinari)
- d. Le valutazioni delle verifiche saranno comunicate agli alunni e ai genitori per mezzo del libretto scolastico personale o, se si utilizza il registro *on line*, a mezzo della piattaforma dedicata, cui i genitori accedono con *password* riservata.
- e. L'utenza è informata sulla programmazione educativa e didattica annuale mediante la presentazione della medesima nelle assemblee di classe e nei consigli di ottobre. In seguito la documentazione è depositata presso l'ufficio di presidenza. Su richiesta, la consultazione è concessa nei locali dell'Istituto e la duplicazione può essere richiesta presso la segreteria al costo stabilito dalla normativa vigente.

## 10. CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell' operato della scuola; esso si stabilisce in particolare tra docente e allievo ma coinvolge il Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe e la classe, gli organi dell' Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell' ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

E' compito del Dirigente:

- esprimere le proprie modalità di gestione della scuola

E' compito del docente:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico,
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

All' allievo spetta conoscere:

- gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli,
- le fasi del suo curriculum

Spetta al genitore:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.



All'ingresso nella scuola, docenti, genitori e alunni sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', che definisce diritti e doveri reciproci, da osservare per il pieno successo del progetto educativo e formativo attuato nella scuola.

## **PARTE TERZA**

### **11.SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- trasparenza

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può tuttavia derogare dagli standard fissati.

#### **a. Indicatori e standard specifici delle procedure:**

- La modulistica occorrente per l'espletamento delle varie pratiche è consegnata "a vista" e resa progressivamente disponibile anche sul sito della scuola.
- Le domande di iscrizione alle classi prime si effettuano con le modalità previste annualmente dal MIUR. In caso di inserimento delle domande a sistema da parte dell'Ufficio, la segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati, entro 15 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio, secondo un calendario tempestivamente comunicato alle famiglie.
- L'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con l'entità del personale in servizio, assicura la presenza di almeno un'unità amministrativa durante tutto l'orario in cui sono presenti gli alunni a scuola.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono in tutti i giorni lavorativi un orario di apertura al pubblico dalle ore 9.00 alle ore 11.00, nonché almeno un pomeriggio settimanale di apertura. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico, di norma, su appuntamento telefonico.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### **b. Indicatori di qualità per la trasparenza e l'informazione:**

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione: in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e

- dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.),
- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi),
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albi d'istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per :

- bacheca sindacale;
- bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il regolamento d'Istituto è affisso negli albi e nelle aule.

## PARTE QUARTA

### 12.CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- a.** L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico). Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il Dirigente Scolastico in collaborazione con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione elabora la relazione per la valutazione dei rischi, il piano di sicurezza e il piano di evacuazione che viene annualmente verificato.
- b.** La scuola è dotata dei seguenti elementi riferibili alle condizioni ambientali:
- le dotazioni (cattedre, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica risultano di buona qualità;
  - il numero e le dimensioni delle aule, comprese quelle adibite a refettorio, risulta sufficiente rispetto all'attuale popolazione scolastica .
  - le palestre sono utilizzate per la normale attività didattica secondo calendario affisso, per attività extracurricolari pomeridiane ed eventuali attività sportive rivolte al territorio;
  - i laboratori di informatica, arte, lingue straniere, scienze sono utilizzati sia per le attività curricolari che per quelle extracurricolari, nonché per eventuali corsi di aggiornamento;
  - le aule video di ciascun plesso sono utilizzate per le lezioni che richiedono uso di audiovisivi, secondo un orario di prenotazione
  - l'aula riunioni è l'Auditorium comunale, il cui utilizzo da parte della scuola, sia in orario diurno che serale, avviene previa richiesta agli uffici comunali competenti, sia per le riunioni collegiali sia per conferenze, corsi di aggiornamento, attività teatrali e spettacoli per gli alunni. La capienza è di 320 posti;
  - sono presenti locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.);
  - il numero dei servizi igienici, compresi quelli per i portatori di handicap rispetta la normativa vigente;
  - sono presenti ascensori e montacarichi;
  - sono a disposizione spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.);
  - è previsto un piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

## PARTE QUINTA

### 13. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Definizione di reclamo

Si intende per reclamo la comunicazione al Dirigente scolastico, al personale docente, al personale A.T.A. di qualsiasi difficoltà, problema, disagio relativo ai servizi erogati dalla scuola.

Procedura dei reclami:

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
- Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente il Dirigente scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione complessiva sui reclami pervenuti.

Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

## PARTE SESTA

### 14. ATTUAZIONE

#### a. Valutazione del servizio.

Allo scopo di attendere al miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, la scuola, nelle forme individuate dal Consiglio di Istituto, attua un continuo monitoraggio degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio. Il Collegio dei Docenti opera verifiche sul POF.

Si impegna a migliorare il servizio attraverso la valutazione dei seguenti fattori :

- Verifiche periodiche dell'andamento didattico, se necessario adattamenti e revisione in itinere della programmazione, progetti educativi per alunni diversamente abili, progetti di recupero e potenziamento :
- Confronto fra insegnanti di classi parallele, confronto fra docenti dei due ordini di scuola per iniziative di continuità.

b. La libertà di insegnamento si esercita nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni, della legislazione scolastica, degli ordinamenti e dei programmi ministeriali.

c. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei Contratti collettivi o in Norme di legge.

# **Regolamenti d'Istituto**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 95 del 30 Giugno 2014**

# INDICE

<b>Capo I - Organi collegiali .....</b>	<b>pag.</b>	<b>15</b>
<b>Capo II - Docenti.....</b>	<b>pag.</b>	<b>25</b>
<b>Capo III - Personale amministrativo e collaboratori scolastici .....</b>	<b>pag.</b>	<b>27</b>
<b>Capo IV - Genitori .....</b>	<b>pag.</b>	<b>29</b>
<b>Capo V - Accesso del pubblico .....</b>	<b>pag.</b>	<b>30</b>
<b>Capo VI - Alunni .....</b>	<b>pag.</b>	<b>31</b>
<b>Capo VII - Sicurezza.....</b>	<b>pag.</b>	<b>40</b>
<b>Appendice A- Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti .....</b>	<b>pag.</b>	<b>42</b>
<b>Appendice B - Regolamento dell'Organo di garanzia .....</b>	<b>pag.</b>	<b>48</b>
<b>Appendice C - Regolamento Viaggi e Uscite d'istruzione .....</b>	<b>pag.</b>	<b>49</b>
<b>Appendice D - Tutela della Privacy .....</b>	<b>pag.</b>	<b>51</b>
<b>Appendice E - Rapporti scuola – territorio .....</b>	<b>pag.</b>	<b>52</b>
<b>Appendice F - Utilizzo locali e strutture scolastiche .....</b>	<b>pag.</b>	<b>54</b>
<b>Appendice G- Disciplina dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti .....</b>	<b>pag.</b>	<b>58</b>
<b>Appendice H - Statuto Comitato Genitori.....</b>	<b>pag.</b>	<b>62</b>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PRINCIPI FONDAMENTALI

Il presente Regolamento è un documento di riferimento per la gestione dell'attività scolastica che necessita di norme chiare e condivise.

Queste norme specificano e, se possibile, chiarificano e completano la normativa nazionale e regionale, sia quella prettamente scolastica, sia quella più ampiamente civile. In alcuni settori il Regolamento rimanda all'esame più dettagliato di documenti prodotti in itinere dagli Organi Collegiali.

Lo strumento regolamentare verrà applicato dunque in modo flessibile e attento:

- alla crescita personale di ciascun studente
- agli obiettivi educativi condivisi
- ai rapporti ormai consolidati con la rete territoriale.

Tutto ciò in linea con gli intenti pedagogici e programmatori espressi nel Piano dell'Offerta Formativa di questo Istituto Comprensivo.

## Capo I ORGANI COLLEGIALI

### **Art. I Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

1. La scuola come istituzione che interagisce con la più ampia comunità civile e sociale, deve rendere funzionali e operanti gli organi collegiali, strumenti di partecipazione e di esercizio democratico, efficaci anche sul piano didattico.
2. L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da almeno un terzo dei suoi componenti per il Collegio dei Docenti e almeno dalla metà per il Consiglio di Classe (escluso dal computo il Presidente).
3. La convocazione viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e contemporanea affissione all'albo. E' valida anche la convocazione a mezzo *e-mail*. La convocazione indica l'orario, la durata, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
4. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal Segretario. Tale verbale viene letto ed approvato al termine della seduta; in caso ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva. Si considera equivalente all'avvenuta lettura l'invio del verbale precedente unitamente alla convocazione.

5. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento delle votazioni.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle attività, nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e gli argomenti di discussione dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di classe e di interclasse. Il Consiglio di Istituto si riunisce tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente.

#### **Art. II Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da n. 19 componenti, di cui n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentante del personale non docente, n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente scolastico. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psicopedagogici e di orientamento.
2. Il Consiglio è presieduto dal Presidente eletto come previsto dall'art. 8, c. 6, del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994; in sua assenza, dal Vicepresidente, qualora eletto, o dal Consigliere più anziano.  
Il Presidente è eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione del Vicepresidente è facoltativa.
3. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
4. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
5. Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione e adotta il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi e delle scelte di cui sopra.
6. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto del calendario nazionale e del calendario definito dal Consiglio Regionale;



- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo alle visite e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienza e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possano essere assunte dall'Istituto;
- h) criteri generali relativi a:
  - formazione delle classi;
  - adattamento dell'orario scolastico, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- i) determinazione dei criteri generali per la definizione dei turni di servizio del personale non docente, sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della scuola, fatte salve le disposizioni legislative e contrattuali vigenti relativamente all'orario di servizio;
- j) approvazione, entro il termine annualmente previsto, del Programma Annuale, anche in base alle proposte eventualmente pervenute dal Collegio dei Docenti e dal Comitato dei Genitori;
- k) approvazione, entro il 30 aprile di ciascun anno, del Conto Consuntivo relativo all'esercizio precedente;

Il Consiglio di Istituto esprime infine parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Altre norme stabiliscono che il Consiglio d'Istituto provveda a:

- fissare l'importo del fondo per le minute spese;
- disporre l'eliminazione dei crediti divenuti inesigibili e dei debiti non più dovuti;
- deliberare l'eliminazione dei beni dall'inventario;
- designare l'Istituto cassiere;
- deliberare sulle intitolazioni delle scuole, di aule e di locali interni;
- esprimere parere sull'eventuale divieto ad insegnanti di impartire lezioni private;
- designare i membri della Commissione elettorale.

Inoltre il Consiglio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi o dai regolamenti.

In particolare interviene nell'attività negoziale dell'Istituzione scolastica come previsto dal D.I. n. 44/2001, con le seguenti modalità:

- a) il Consiglio delibera in ordine:
  - alla accettazione e alla rinuncia di legati, donazioni, eredità;
  - alla costituzione di fondazioni;
  - alla stipula di contratti di durata pluriennale;

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, università, enti, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del limite di spesa direttamente impegnabile dal Dirigente scolastico, aumentando il limite previsto dal D.I. 44/2001;

**b)** il Consiglio delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

#### **7. *Attribuzioni del presidente.***

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori ,
- esamina, insieme al Consiglio, le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- affida le funzioni di Segretario a uno dei componenti del Consiglio;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

#### **8. *Attribuzioni del vicepresidente e del consigliere più anziano nella loro qualità di vicepresidente.***

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni e con le stesse prerogative in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest' ultimo.

In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente eletto, la presidenza viene assunta dal Consigliere anziano, individuato fra i genitori presenti, ovvero fra i docenti in caso di assenza totale della componente genitori.

#### **9. *Decadenza dalla carica.***

Ogni membro eletto dal Consiglio decade dalla carica ed è surrogato nei casi e con le modalità previsti dalla Legge (cfr. Testo Unico D.Lgs. 297/1994).

L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

#### **10. *Funzioni del segretario del consiglio.***

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.

#### **11. Convocazione del consiglio**

Il Consiglio è di regola convocato dal Presidente: in seduta ordinaria, indicativamente una volta al mese, con esclusione dei mesi di Luglio e Agosto; in seduta straordinaria, per carattere di urgenza e ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta al Presidente del Consiglio stesso da almeno n. 5 (cinque) Consiglieri o dalla Giunta Esecutiva, o dal Collegio dei Docenti o dal Dirigente Scolastico o infine dal Comitato dei genitori, per discutere gli argomenti contenuti nella domanda stessa.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve contenere la data, l'ora di inizio e di termine della seduta e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere anticipata o dilazionata di più di 10 (dieci) giorni dal termine indicato nella richiesta.

#### **12. Modalità di convocazione del consiglio.**

La convocazione del consiglio viene fatta per iscritto almeno 5 (cinque) giorni prima, ed in caso di urgenza, almeno 24 ore prima della seduta, anche per telegramma o a mezzo *e-mail*. In casi improrogabili, il Consiglio può essere convocato con fonogramma in seduta immediata. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. La convocazione viene effettuata con affissione all'albo della scuola e, contestualmente, con avviso scritto ai consiglieri. La presenza dei membri nelle adunanze sana l'eventuale difetto di convocazione.

#### **13. Formulazione dell'ordine del giorno.**

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie è stabilito dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio stesso nella seduta precedente; nel secondo caso può essere eventualmente integrato dalla Giunta esecutiva e/o con le richieste pervenute e secondo gli argomenti proposti dagli organi di cui al precedente n. 10.

#### **14. Variazione dell'ordine del giorno.**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all' o.d.g., ma rivestano un carattere di urgenza, è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata all'unanimità dei membri del Consiglio. E' necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata con la maggioranza dei 2/3 (due/tre) anche per variare l'ordine di discussione dei vari argomenti all'ordine del giorno.

La richiesta di variazione dell'ordine del giorno può essere illustrata solo dal proponente; iè consentito agli altri membri del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **15. Sede delle riunioni.**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede scolastica.

Le adunanze si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, e comunque in ore non coincidenti con gli orari di lezione.

#### **16. Svolgimento delle sedute.**

Le sedute sono presiedute dal Presidente (in caso di sua assenza, dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano).

Ogni membro proponente un nuovo argomento ha diritto ad illustrare nel tempo massimo di 15 (quindici) minuti per ciascun argomento, utilizzabili con un massimo di 3 (tre) interventi.

Qualora l'ordine del giorno non sia stato interamente discusso, i rimanenti punti vengono rinviati alla seduta ordinaria successiva, ma, se da almeno un terzo dei presenti viene richiesto il prolungamento o l'aggiornamento della seduta al massimo

entro la settimana successiva, si procederà alla votazione della proposta con maggioranza (richiesta per l'approvazione) dei due terzi dei presenti (arrotondati per difetto).

**17. Validità delle sedute e delle deliberazioni.**

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

Le deliberazioni sono adottate a **maggioranza assoluta dei voti validamente espressi**, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**18. Formulazione del verbale e pubblicazione degli atti.**

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato, l'oggetto delle discussioni, le decisioni del Consiglio su ogni argomento trattato, con specificato l'esito delle relative votazioni, mediante l'indicazione dei nomi dei Consiglieri favorevoli, astenuti e contrari.

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 43 del D. lgs. 297/1994, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integra - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta, ai sensi delle norme che regolano l'accesso agli atti amministrativi.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Presidente dal Segretario del Consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**19. Commissioni di lavoro del consiglio.**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, nel proprio seno, per materia di particolare rilievo ed importanza, "commissioni di lavoro".

Dette commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti possono sentire esperti della materia, senza oneri per la scuola. Ogni commissione sarà formata almeno da n. 1 docente e da n. 1 genitore e individuerà al proprio interno un componente con funzioni di

Coordinatore.

**20. Consultazione degli organi della scuola.**

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola può consultare il Collegio dei Docenti ed il Comitato dei Genitori. La consultazione, nelle modalità di volta in volta stabilite dal Consiglio, è prevista nei seguenti casi:

- adozione del regolamento di Istituto e sue modificazioni;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di cui al n. 5 dell'arti IV del presente regolamento

- modifiche di aspetti organizzativi che abbiano una rilevanza anche esterna (es. orari delle lezioni).

La consultazione deve essere richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio.

**21. *Rapporti con gli altri organi collegiali della scuola.***

Tutti gli altri Organi Collegiali della scuola possono presentare proposte al Consiglio d'Istituto, per il tramite della Giunta esecutiva, che le esamina preventivamente e le sottopone all'approvazione del Consiglio. Solo in casi di urgenza, il Presidente, su richiesta di uno o più Consiglieri, può portare le proposte direttamente alla discussione del Consiglio stesso, con le modalità di cui al precedente punto 14.

**22. *Prerogative dei membri del consiglio.***

I membri del Consiglio, durante l'orario di segreteria, possono accedere agli uffici della scuola, al fine di ottenere le informazioni necessarie e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, ed inoltre per consultare le leggi, le circolari ed i dati statistici in dotazione della scuola.

**23. *Modifiche al regolamento.***

Le modifiche al presente regolamento potranno essere apportate solo a seguito di deliberazioni approvate da almeno 2/3 (due/terzi) dei componenti del Consiglio d'Istituto.

**24. *Riammissione all' o. d. g. delle proposte di deliberazione respinte.***

Le proposte di deliberazione respinte dal Consiglio possono essere nuovamente presentate in qualunque momento nei seguenti casi:

- qualora le remore che ne hanno impedita l'approvazione siano state rimosse;
- quando la nuova proposta presenti elementi validi o cambiamenti sostanziali che ne giustificano la nuova presentazione.
- Dopo un minimo di 3 (tre) mesi le proposte respinte possono essere ripresentate anche nella stessa formulazione.

**25. *Pubblicità delle sedute.***

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentanti e i membri dei Consigli di Circoscrizione. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

I membri del Consiglio hanno il diritto-dovere di provvedere al totale adempimento degli obblighi del presente regolamento, di verificare che le delibere prese siano realizzate effettivamente e nello spirito in cui il Consiglio le ha adottate.

**Art. III Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica**

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del Decreto legislativo n. 297/1994.

**1. *Presidente della giunta esecutiva.***

Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico con funzioni analoghe a quelle del Presidente del Consiglio d'Istituto.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato alla relativa sostituzione.

## **2. *Attribuzioni della Giunta Esecutiva.***

.La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio; ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha potere deliberante neanche in caso di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio deve essere risolta dal Consiglio stesso.

La Giunta, sulle basi delle linee generali approvate dal Consiglio stesso ed in ottemperanza al D.I. n. 44/2001, predispone il Programma Annuale. Entro il 15 marzo di ciascun anno predispone il Conto Consuntivo relativo all'esercizio precedente.

I suddetti documenti, dopo l'approvazione in Giunta, vengono inviati ai Revisori dei Conti per l'acquisizione del prescritto parere di regolarità, prima dell'approvazione da parte del Consiglio.

Tuttavia il Programma annuale può essere deliberato dal Consiglio anche in attesa del parere dei Revisori. Il Consuntivo invece non può essere deliberato dal Consiglio se non dopo l'avvenuta formazione del parere revisorile.

Copia della documentazione relativa a detto Programma e al Consuntivo dovrà essere consegnata ad ogni Consigliere con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo sulla data fissata per l'apposita riunione del Consiglio.

## **3. *Convocazione della giunta esecutiva.***

La Giunta deve essere convocata almeno 5 (cinque) giorni prima, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 2 (due) membri di essa. Può essere convocata, in casi di urgenza, in seduta straordinaria, con le stesse modalità previste per l'analogo caso di convocazione urgente del Consiglio.

## **4. *Validità delle sedute della giunta esecutiva.***

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

## **5. *Funzioni del segretario della giunta esecutiva.***

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva ed esplica a tale scopo i compiti di cui al punto 9 dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Direttore SGA e il Dirigente scolastico assicurano altresì, per quanto di rispettiva competenza, la correttezza gestionale e la legittimità amministrativa e contabile delle proposte elaborate dalla Giunta, per il successivo inoltramento al Consiglio di Istituto.

## **Art. IV Norme di funzionamento del Collegio Docenti**

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico: in seduta ordinaria, secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione urgente avverrà con 24 ore di anticipo.

2. Il Collegio dei Docenti può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.

3. Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La partecipazione ai lavori del Collegio costituisce obbligo di servizio.

4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio, a norma dell'articolo 37 del D. lgs 297/1994.
5. Potranno essere aggiunti all'o.d.g., entro le ventiquattro ore precedenti la riunione, altri punti, su richiesta firmata da almeno 1/3 dei docenti di ciascun plesso o consiglio di classe o interclasse.
6. Sarà responsabilità di ciascun componente del Collegio fare in modo che i punti all'o.d.g. siano trattati entro i tempi stabiliti; eccezionalmente si potrà rinviare la seduta fissando un successivo incontro al termine della stessa con almeno cinque giorni di anticipo e non oltre l'ottavo giorno successivo.
7. Interrogazioni, interpellanze e mozioni dovranno essere presentate, per essere inserite all'o.d.g., entro due giorni lavorativi precedenti la data di convocazione.
8. Le deliberazioni saranno prese: di norma, con voto palese, per alzata di mano; a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, dopo aver eletto non meno di due scrutatori; la votazione concernente persone si effettua a scrutinio segreto; le deliberazioni e i pareri sono validi se ottengono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti indicati dal collegio docenti, un docente indicato dal C.d. Istituto, due genitori indicati dal C.d. istituto e un membro esterno indicato da USR.
2. Rimane in carica tre anni
3. Il comitato di valutazione si riunisce in forma completa per deliberare sui criteri per assegnazione premialità docenti; viene convocato almeno una volta all'anno per confermare e/o rivedere la scheda di valorizzazione.
4. Per la valutazione del servizio dei docenti neo immessi il Comitato si riunisce nella sola componente docenti al termine delle attività didattiche; viene presieduto dal Ds.

#### **Art. VI Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse e di classe**

1. I Consigli per le riunioni ordinarie sono convocati dal DS sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del DS o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (il Presidente è escluso dal computo).
2. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. Fanno parte dei Consigli di classe o di interclasse i docenti assegnati alle attività di sostegno, i quali sono contitolari a tutti gli effetti nelle rispettive classi.
4. Su richiesta della maggioranza dei membri, possono partecipare ai Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, a titolo consultivo, anche gli specialisti (psicologi, psico-pedagogisti) operanti nella scuola, relativamente alla discussione dei casi degli alunni da essi seguiti e senza partecipare alle votazioni. (cfr. delibera del Collegio dei Docenti del 2 aprile 2007).

5. I consigli di classe adottano i provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti verso il personale della scuola o verso i compagni e per comportamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile, secondo le previsioni del **Regolamento interno di disciplina, Provvedimenti disciplinari, art. 7.**
6. Nella scuola secondaria fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori, eletti fra tutti i genitori degli alunni iscritti.
7. Il consiglio di interclasse nella scuola primaria è composto dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso.
8. Fa parte, altresì, del consiglio di interclasse, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per ciascuna delle classi interessate.
9. Un docente, membro del consiglio di classe o di interclasse, svolgerà funzione di segretario al fine di redigere il verbale di quanto discusso; tale mansione è attribuita dal Presidente.
10. Il consiglio di interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in media l'intervento è previsto per quattro incontri ( uno ogni bimestre) pianificati nelle 40 ore . Fatto salva l'urgenza di un incontro straordinario, non programmato, ma ritenuto necessario da almeno due delle tre componenti.
11. Il consiglio di classe o di interclasse è presieduto dal D. S. o da un docente, membro del consiglio stesso, da lui delegato.
12. La calendarizzazione è da considerarsi un atto programmato anche per i rappresentanti dei genitori eletti, i quali riceveranno invito redatto dalla Segreteria dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico. Tale avviso è da considerarsi, a tutti gli effetti, convocazione ufficiale.
13. In caso di decadenza o dimissioni di un rappresentante dei genitori in corso d'anno, il medesimo viene surrogato con il primo dei non eletti per la rispettiva classe.
14. Il consiglio di interclasse della scuola "G. Mazzini" si avvale della facoltà di utilizzare entrambe le strutture previste dal D. Lgs 297/1994, art. 5, c. 1, ovvero :
  - a. può essere composto e convocato solo per classi parallele ( tutte le classi prime, tutte le classi seconde...);
  - b. può essere composto e convocato da tutti i docenti del plesso ( dalla classe prima alla classe quinta ); ciò per rendere l'organismo più vicino ai bisogni del plesso e alla sua storia scolastica.
15. I consigli di interclasse per classi parallele, ovvero i consigli di classe, anche per classi parallele, riuniti con la sola presenza dei docenti, hanno competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, all'analisi di progetti, all'esame dei libri di testo, alla predisposizione di unità di lavoro per obiettivi formativi, alla definizione operativa di procedure relative alla valutazione degli alunni.
16. I consigli di interclasse o di classe con i rispettivi rappresentanti dei genitori sono attivati per formulare proposte in merito all'azione educativa-formativa dell'istituto, per proporre iniziative di sperimentazione, per estendere i rapporti di collaborazione con Enti e soggetti esterni, per proporre uscite didattiche, per formulare proposte di adozione di libri di testo, per estendere i rapporti di reciproca conoscenza e collaborazione tra famiglie e docenti, per promuovere feste o momenti di aggregazione significativi all'attuazione del P.O.F, nel rispetto dell'autonomia.  
Nella scuola secondaria di primo grado, i Consigli di classe a struttura completa svolgono inoltre le funzioni disciplinari previste dalle norme vigenti, come recepite nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.



*Per quanto non precisato nel presente Regolamento degli Organi Collegiali, fa fede il testo unico D. Lgs. n.297/1994*

## **Capo II DOCENTI**

### **Art. VII Indicazioni dei doveri dei docenti**

L'insegnante è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, dell'incolumità materiale e morale e del contegno disciplinare degli alunni affidatigli. In particolare l'insegnante è tenuto a:

1. Trovarsi in classe almeno 5 (cinque) minuti prima dell'entrata degli alunni, per l'accoglienza dei medesimi;
2. preavvisare in tempo utile quando per legittimo impedimento non è nella possibilità di recarsi a scuola;
3. passare dall'una all'altra aula al termine di ciascuna lezione o dell'intervallo con tempestività;  
fare in modo che il cambio di aula (o ambiente di apprendimento) degli alunni avvenga in modo ordinato, rapido e sicuro;
4. vigilare sugli alunni durante l'intervallo, parte integrante dell'ora di lezione che lo precede. Durante l'intervallo devono essere impediti i giochi movimentati, gli schiamazzi e le urla. Gli alunni non devono allontanarsi dal loro corridoio. Qualora l'intervallo coincidesse con una lezione in aula speciale o in palestra, l'insegnante chiuda la sua lezione per tempo ed accompagni i suoi alunni - prima che inizi l'intervallo stesso- nell'aula di lezione normale;
5. assistere all'uscita degli alunni da scuola al termine delle lezioni, curando che ciò avvenga ordinatamente;
6. farsi sostituire nei suoi compiti di vigilanza dal personale ausiliario o dai colleghi qualora, per grave motivo e per un tempo ragionevolmente breve, l'insegnante debba allontanarsi dall'aula;
7. vigilare scrupolosamente affinché i trasferimenti interni - all'inizio, al termine o durante le lezioni - avvengano nel rispetto delle classi che stanno lavorando, quindi in silenzio ed in ordine;  
vigilare scrupolosamente affinché i trasferimenti degli alunni tra i diversi ambienti di apprendimento - all'inizio, al termine o durante le lezioni - avvengano nel rispetto delle classi che stanno lavorando, quindi in modo silenzioso ed ordinato.
8. prestare la propria collaborazione per la buona conservazione degli arredi e dei locali della scuola; al termine delle lezioni accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine;
9. intervenire sempre e ovunque riscontri un'infrazione alla disciplina o all'ordine da parte degli alunni;
10. non fumare negli spazi scolastici;
11. ricevere i genitori, nei locali e negli orari stabiliti, e comunque non durante il proprio orario di lezione, né durante gli altri momenti della giornata in cui è impegnato in attività di vigilanza (ad es. ingresso, intervalli, mensa);

**12.** attuare scrupolosamente le disposizioni concernenti la sicurezza; segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o ai referenti delegati ogni situazione di pericolo che si dovesse rilevare e, adottare, nel frattempo, le misure più idonee a proteggere l'incolumità propria e altrui;

13. essere vigile nelle esercitazioni pratiche con uso di utensili; predisporre le condizioni adeguate per un utilizzo consapevole e appropriato degli strumenti; scegliere attività, materiali e attrezzature valutando la situazione della classe e dei singoli alunni;
14. non consentire l'accesso di estranei alla scuola. La presenza occasionale di persone estranee in classe (es. esperti esterni, volontari o non) deve essere preventivamente concordata con i docenti e segnalata al Dirigente scolastico. Resta comunque valida la disposizione che durante le lezioni nemmeno i genitori hanno diritto di accesso alle aule, fatte salve particolari circostanze (es. ricorrenze, saggi) per cui si fa rinvio al caso precedente (accordo con i docenti; preventiva comunicazione al Dirigente);
15. controllare e vigilare sulle assenze degli alunni, richiedendo la giustificazione. Nei casi di assenza non giustificata o nei casi dubbi, l'insegnante segnali il fatto al Dirigente scolastico;
16. rispettare diritti e doveri in ordine alle libertà sindacali. In caso di sciopero, il docente non ha l'obbligo di comunicare preventivamente la propria adesione o non adesione. Il Dirigente valuterà la prevedibile entità di riduzione del servizio o la sua sospensione, e ne darà la conseguente comunicazione alle famiglie. Nella eventualità di "assemblee sindacali" la scuola avvertirà le famiglie, a mezzo del libretto dei figli, circa il posticipato inizio o l'anticipata chiusura delle lezioni. Le classi i cui docenti non aderiscono all'assemblea svolgono regolarmente le lezioni secondo l'orario consueto;
17. prestare immediatamente soccorso agli alunni che subiscano un infortunio, seguendo le indicazioni contenute nel Piano di primo soccorso; avvisare la famiglia, anche in caso di infortunio di lieve entità, e stilare la relazione dettagliata da consegnare in Ufficio, secondo le specifiche disposizioni;
18. in caso di emergenza adottare le misure previste nel relativo Piano, che il docente è tenuto a conoscere.

#### **NOTA**

All'inizio di ciascun anno scolastico, gli organi tecnici di ciascun plesso hanno cura di prevedere nel proprio Regolamento interno le concrete modalità per l'organizzazione e l'espletamento della vigilanza sugli alunni, in attuazione ai principi generali stabiliti nel presente Regolamento.

## **Capo III**

# **PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. VIII Criteri generali**

(cfr. CCNL 2007)

1. L'orario di lavoro del personale ATA è articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Considerati:

- Il Piano dell'Offerta Formativa
- I quadri/orario delle lezioni dei due plessi
- Il Piano annuale delle attività collegiali

si rende necessaria l'adozione di una tipologia d'orario di lavoro che richiama sia la flessibilità sia la turnazione.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano delle attività del personale ATA, che viene poi adottato formalmente dal Dirigente scolastico.

2. Fino all'adozione di strumenti di rilevazione informatizzata delle presenze in servizio, la prestazione lavorativa di tutto il personale ATA è rilevata mediante l'apposizione della firma e l'indicazione dell'ora di ingresso e d'uscita sul registro delle presenze, che costituisce atto documentale. Tale operazione deve essere effettuata all'inizio e alla fine di qualsiasi prestazione lavorativa. Il registro delle presenze è custodito in cassaforte, presso ogni plesso.

### **Art. IX Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. Il personale amministrativo:

1. collabora con i docenti, curando che le pratiche necessarie a supporto dell'attività didattica siano svolte in modo tempestivo ed efficace;
2. cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti;
3. assicura un orario ampio di apertura dell'Ufficio al pubblico, garantendo almeno un pomeriggio di ricevimento;
4. compatibilmente con le disponibilità di organico, garantisce la presenza di almeno un operatore durante tutto il tempo in cui si svolgono lezioni nelle scuole dell'Istituto.

### **Art. X Collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto nel Piano annuale delle attività. I Collaboratori:

1. accolgono l'utenza all'ingresso della scuola, fornendo le informazioni o gli aiuti necessari;
2. sono facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza;
3. comunicano al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dalla classe, per evitare che la classe resti incustodita, e nel frattempo ne assumono la vigilanza, in attesa di disposizioni;

4. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e forniscono agli stessi l'assistenza di base non specialistica;
5. coadiuvano i docenti nell'esercizio della vigilanza in modo particolare all'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento; sorvegliano gli alunni in caso di uscita alla spicciolata dalle classi; li accompagnano in caso di ritardo o di uscita anticipata; subentrano temporaneamente al docente in caso di allontanamento momentaneo di quest'ultimo, per ragioni gravi e non differibili;
6. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
7. svolgono attività di supporto per la didattica, su indicazione dei docenti (predisposizione di materiali e sussidi, preparazione e riordino degli ambienti);
8. supportano l'attività amministrativa (raccolta di dati, registrazione firme di presa visione e consegna circolari, ecc.);
9. controllano che non accedano a scuola persone estranee;
10. accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal dirigente o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola.

## Capo IV GENITORI

### Art. XI

I genitori sono i primi e principali educatori dei propri figli e il loro diritto-dovere in questo ruolo è originale e primario rispetto al dovere educativo degli altri. La scuola ha un valore e una importanza basilare tra i mezzi di educazione che aiutano e completano l'esercizio di questo diritto e dovere della famiglia.

1. Modalità di comunicazione tra docenti e genitori. Sono previsti colloqui individuali nell'orario di ricevimento, colloqui in orario pomeridiano aperti a tutti i genitori e colloqui prefissati con appuntamento per motivi urgenti, a richiesta del genitore oppure della scuola. Ciascun plesso adotta al riguardo le modalità più consone alla propria organizzazione e ne dà comunicazione alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico. Per le comunicazioni attinenti a sanzioni disciplinari la famiglia verrà avvisata con le modalità più rapide, anche telefonicamente. I genitori sono tenuti a presentarsi alla segreteria della scuola, qualora convocati per ritirare eventuali comunicazioni scritte da parte del Consiglio di Classe. Per garantire una comunicazione efficace e corretta fra le parti è necessario che i genitori controllino e firmino puntualmente gli avvisi e siglino ( in particolare nella scuola primaria ) i quaderni degli alunni.
2. Patto educativo di corresponsabilità. All'atto della prima iscrizione, i genitori sottoscrivono unitamente ai docenti il Patto educativo di corresponsabilità, nel quale sono definiti congiuntamente gli impegni che scuola e famiglia reciprocamente assumono, al fine di promuovere efficacemente il percorso formativo del/della singolo/a alunno/a.
3. Assemblee dei genitori. Le assemblee di classe sono indette dai docenti; possono anche essere richieste dai genitori rappresentanti, che inoltrano la relativa domanda al Dirigente Scolastico, concordando data e orario di svolgimento. La richiesta deve indicare l'argomento che si tratterà in assemblea. Alle assemblee indette dai genitori possono partecipare con diritto di parola, se lo ritengono opportuno, il Dirigente e/o i docenti di classe.
4. Calendario di massima delle riunioni. All'inizio dell'anno scolastico, la scuola comunica alle famiglie il calendario di massima dei vari impegni che coinvolgono le medesime.
5. Uscita alunni al termine delle lezioni . scuola primaria: gli alunni vengono accompagnati alle uscite stabilite dall'insegnante e consegnati ai genitori e/o a una persona maggiorenne delegata dai genitori. Se all' uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante dopo una ragionevole attesa informerà le forze dell'ordine.  
Scuola secondaria : I genitori che sono impossibilitati a prelevare l'alunno all'uscita dalle lezioni devono compilare e firmare **la Richiesta di uscita autonoma , all'inizio dell'a.s.** Per casi particolari Il C.d. Classe concorderà modalità e tempi con la famiglia. I genitori che non firmano tale richiesta devono prelevare personalmente il ragazzo al termine delle lezioni o incaricare un delegato, come prevede il Codice civile
6. Vaccinazioni : i genitori devono provvedere agli obblighi di legge .

7. In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente, dopo aver verificato le dichiarazioni di adesione/non adesione liberamente espresse dal personale dell'istituto, e sulla base delle proprie valutazioni, comunicherà alle famiglie gli adeguamenti da apportare al servizio (di norma, almeno 5 giorni prima della data fissata per lo sciopero). Sarà mantenuto il servizio nelle classi per le quali potranno essere assicurate ore di lezione e garantita la vigilanza, anche con adattamenti dell'orario scolastico. L'uscita potrà essere anticipata. Potrà anche essere sospeso totalmente il servizio scolastico.
8. Le riprese fotografiche in occasione di feste della scuola, uscite, attività didattiche, sono da ritenersi non lesive del diritto di privacy in quanto utilizzate esclusivamente a fini interni e/o didattici o destinate alla diffusione solo in ambito familiare o amicale. Un uso improprio di tali riprese ricade nella responsabilità di colui che lo effettua o lo consente.
9. I rappresentanti dei genitori possono divulgare agli altri genitori, per il tramite della scuola, eventuali comunicazioni attinenti all'esercizio delle proprie funzioni. Il contenuto delle medesime ricade sotto la responsabilità dei rappresentanti medesimi. Le comunicazioni in questione non sostituiscono comunque documenti e comunicazioni ufficiali della scuola.

## **CAPO V**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### ***Art. XII***

1. Nessun estraneo può circolare per la scuola o avere accesso agli uffici o alle aule. Non sono da considerare estranei i familiari degli alunni, ma per essi si tratta di visite disciplinate e limitate in locali ben definiti. Resta comunque valida la disposizione che durante le lezioni nemmeno i genitori hanno diritto di accesso alle aule.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico; gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso, a meno che non sia garantita la presenza di personale addetto a presidiare l'ingresso.
4. Gli interessati hanno libero accesso per prendere visione degli atti esposti all'albo e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. L'affissione nell'atrio della scuola di manifesti relativi ad attività di promozione sociale e culturale è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La distribuzione di volantini od inviti all'interno della scuola, purché si tratti di materiale proveniente dall'Amministrazione Comunale, o da Associazioni presenti sul territorio che abbiano comunicato ufficialmente alla scuola la loro avvenuta costituzione, è subordinata alla autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non si distribuisce materiale pubblicitario di alcuna ditta privata e non si forniscono gli indirizzi privati degli Alunni e del Personale Scolastico.
6. I documenti che devono per legge essere pubblicati sono consultabili anche a mezzo del sito *web* (sezione "Albo pretorio" e/o "Amministrazione trasparente"). Sul medesimo sito è possibile visionare il Piano dell'Offerta Formativa e i vari resoconti concernenti la

vita della scuola. Le notizie essenziali sono pubblicate anche su "Scuola in chiaro" , raggiungibile dal sito del MIUR

## CAPO VI ALUNNI

### **Art. XIII Norme di comportamento: scuola secondaria di primo grado**

1. Prima del suono della campanella d'entrata, gli alunni, nel giardino antistante la scuola, si pongono ordinatamente davanti all'ingresso dell'atrio principale. I ragazzi entrano nella scuola al suono della prima campanella alle ore 07.55 sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici; gli insegnanti li attendono nelle rispettive aule.
2. Nel caso d'imprevista assenza del docente, il compito di vigilare ed accompagnare la classe scoperta è svolto dal personale ausiliario, cui subentrerà quanto prima l'insegnante incaricato della sostituzione.
3. Al cambio dell'ora, gli insegnanti devono spostarsi immediatamente; responsabile della classe è l'insegnante dell'ora successiva; i collaboratori scolastici in servizio nel reparto parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento. Se qualche insegnante è impossibilitato a sostituire il Collega, deve fare avvertire tempestivamente il personale ausiliario del reparto, che provvederà a controllare gli alunni per il tempo strettamente necessario.

Al cambio dell'ora, gli alunni devono spostarsi in modo rapido e prudente; responsabili degli spostamenti sono i docenti presenti in aula che vigileranno anche il corridoio e le scale in collaborazione con i collaboratori scolastici in servizio nel reparto. Se qualche docente è impossibilitato, deve fare in modo che un altro docente o il personale ausiliario del reparto sia tempestivamente avvertito e provveda a controllare gli alunni per il tempo strettamente necessario.

4. Nel cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive aule. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare la voce, essendo in corso le lezioni.

Nel cambio dell'ora gli alunni devono spostarsi tra i diversi ambienti di apprendimento (secondo l'orario scolastico). Negli spostamenti all'interno dell'edificio gli alunni, sotto la vigilanza dei docenti, si muovono ordinatamente, senza creare intralcio e in silenzio, essendo in corso le lezioni.

5. Il disbrigo di incarichi di fiducia fuori aula, per gli alunni, deve avvenire senza disturbare e, là dove occorre, con la massima collaborazione del personale ausiliario. Sono vietati tuttavia ai ragazzi i trasferimenti di registri ufficiali, nonché di materiale della scuola, poiché dette mansioni sono di competenza del personale ausiliario.
6. L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo e svolgersi davanti alle rispettive classi. Gli alunni devono lasciare l'aula vuota, chiudere la porta ed uscire nel corridoio, dove potranno consumare la merenda. Non è permesso recarsi sugli altri piani. Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di competenza, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni. Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente



necessario all'uso ed avviene sotto il diretto controllo del personale ausiliario.

Il primo intervallo (ore 9.55 – 10.05) si svolge sotto la responsabilità del docente della seconda ora. Al suono della campana tutti gli alunni, sotto la guida del docente della seconda ora, entrano ordinatamente nella propria aula ed attendono l'insegnante della terza ora.

Il secondo intervallo (ore 11.55 – 12.05) si svolge con le stesse modalità del primo, sotto la responsabilità del docente della quarta ora. Al termine dell'intervallo, subentra il docente della quinta ora.

L'intervallo è un momento di socializzazione, pertanto deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo. Gli alunni, a seconda dei casi e rispettando quanto stabilito dal regolamento interno, trascorrono l'intervallo in classe, in corridoio o in cortile dove consumeranno la merenda. Se dopo l'intervallo dovranno cambiare aula, raccoglieranno il materiale prima in modo da lasciare l'aula libera per la lezione successiva e per essere pronti, terminata la pausa, a raggiungere in modo veloce l'altro ambiente di apprendimento. Non è permesso recarsi sugli altri piani. Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di competenza, a collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni. Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il diretto controllo del personale ausiliario.

Il primo intervallo (ore 9.55 – 10.05) si svolge sotto la responsabilità del docente della seconda ora. Al suono della campanella tutti gli alunni, sotto la guida del docente della seconda ora, rientrano ordinatamente nella propria aula o si spostano in altro ambiente di apprendimento (secondo l'orario). Il secondo intervallo (ore 11.55 – 12.05) si svolge con le stesse modalità del primo, sotto la responsabilità del docente della quarta ora.

7. Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi solo se necessario e con il permesso dell'insegnante, sempre uno per volta, e comunque evitando, di massima, la prima e l'ultima ora.
8. Gli alunni devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'educazione fisica vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può calpestare il pavimento della palestra con scarpe comuni.
9. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni, essere puntuale e non perdere tempo negli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta firmata dal genitore e apposta sul libretto personale. L'ora d'entrata e l'avvenuta giustificazione vanno poi indicate sul registro di classe dal docente in servizio.
10. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, devono presentare richiesta motivata e comunque, al momento dell'uscita, devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata: nella richiesta scritta dovrà essere indicato il nominativo di questa persona. L'uscita anticipata viene autorizzata dall'insegnante di classe e annotata sul registro di classe. L'Assistente dell'ingresso controllerà il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile, che firmerà sul Registro di Classe.
11. Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola. Eventuali assenze per motivi di famiglia devono essere preventivamente concordate da un genitore con i docenti di classe o con il Dirigente Scolastico. tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo devono essere in possesso del libretto personale predisposto dalla scuola.
12. È vietato usare durante le lezioni oggetti estranei all'attività scolastica - giocattoli, illustrazioni, apparecchiature elettroniche o altro - che possono essere motivo di distrazione e creare confusione. Non è consigliabile, inoltre, indossare o portare oggetti personali di valore – orologi, catenine ecc. – perché la scuola non può rispondere di eventuali furti o danneggiamenti. A SCUOLA È VIETATO L'USO DEL CELLULARE.
13. I responsabili di eventuali rotture e/o danneggiamenti sono tenuti al risarcimento del danno. Qualora fosse impossibile individuare con certezza il responsabile il risarcimento graverà sulla classe intera, o sulle classi del piano dove si è verificato il danno, o su tutte le classi dell'Istituto.
14. La scuola, pur garantendo la sorveglianza, non risponde di ammanchi di oggetti o indumenti personali lasciati nei corridoi o nelle aule, come non risponde di eventuali furti o danni ai mezzi di locomozione.  
E' vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, interni ed esterni. Il divieto è riferito anche alle sigarette elettroniche.

#### **Art. XIV Norme di comportamento: scuola primaria**

1. Prima del suono della campanella d'entrata, gli alunni si pongono davanti ai tre ingressi della scuola "G. Mazzini"., secondo le modalità definite all'inizio di ciascun anno scolastico.

Al suono della campanella, ore 8.05, i ragazzi entrano nella scuola; gli insegnanti li attendono o sulla soglia della propria aula (in genere gli alunni del piano terra ),o nell'atrio (alunni del piano rialzato e dell'ala nuova ), per poi guidarli nelle rispettive classi.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10.

2. Nel caso d'imprevista assenza del docente, il compito di vigilare e/o accompagnare la classe scoperta è svolto dal personale ausiliario, cui subentrerà quanto prima l'insegnante incaricato della sostituzione.
3. Nei cambi orari, gli insegnanti sono soliti spostarsi con celerità, avvalendosi, se del caso, della collaborazione del personale ausiliario per la sorveglianza nelle classi.
4. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare troppo la voce, essendo in corso le lezioni.
5. Il disbrigo di semplici incarichi fuori aula, per gli alunni, deve limitarsi a necessità di comunicazioni urgenti, dirette unicamente al personale ausiliario e/o ad altri docenti.
6. Intervallo: ore 10.10 - 10.20 per il tempo a 40 ore,  
ore 11.00 - 11.10 per il tempo a 27 ore

L'intervallo è un momento privo di attività strutturate, è un breve pausa educativa dove solitamente gli alunni consumano la merenda, conversano, accedono ai bagni, escono in cortile, quando il tempo lo permette o fanno semplici giochi. L'intervallo si svolge sotto la responsabilità del docente presente nella classe in quell'ora. Solitamente si svolge nella propria aula o nella parte di corridoio antistante la propria aula; non sono ammessi giochi pericolosi o corse per i corridoi. Il personale ausiliario in servizio collabora con i docenti del settore di competenza nella sorveglianza degli alunni, soprattutto nel delicato momento di affluenza ai bagni. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso. Al suono della campana tutti gli alunni riprendono ordinatamente le attività con il docente di quell'ora.

7. Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi solo se necessario e con il permesso dell'insegnante, di norma uno per volta.
8. Per l'attività motoria gli alunni devono indossare la tuta e portare in una apposita sacca le scarpe da usare solo in palestra.
9. Per ogni altra attività scolastica gli alunni sono tenuti ad aver cura di sé, del proprio materiale, nonché di quello comune.
10. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare la blusa nera, tutte le alunne il grembiule bianco.
11. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta firmata dal genitore o da persona delegata. Se si verificano ritardi frequenti ed ingiustificati le famiglie saranno contattate e, nel perdurare, verrà informato il DS. L'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata deve essere richiesta per casi documentati ed eccezionali e deve essere richiesta per iscritto, solo in questo caso viene autorizzata dall'insegnante di classe. Il personale ausiliario presente all'ingresso controllerà il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile.
12. Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola. Eventuali assenze per motivi di famiglia devono essere preventivamente concordate da un genitore coi docenti; tutti gli alunni devono essere in possesso del libretto personale predisposto dalla scuola.
13. È vietato usare durante le lezioni oggetti estranei all'attività scolastica che possono essere motivo di distrazione; è vietato l'uso del cellulare; è sconsigliabile far indossare o portare oggetti di valore, perché la scuola non risponde di eventuali furti.

**14.** I responsabili di eventuali danni a cose altrui sono tenuti al risarcimento. Qualora fosse impossibile individuare il responsabile il risarcimento graverà sull'intera classe, o sulle classi coinvolte.

**15.** Nella scuola primaria, non sono ammesse sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento degli alunni dalla classe o dalla comunità scolastica.

**16.** La scuola, pur garantendo la sorveglianza, non risponde di ammanchi o oggetti personali dimenticati nelle aule o negli altri luoghi predisposti per le attività.

*Il presente regolamento va esposto in tutte le aule, presentato a tutti gli studenti e a tutti i genitori; sarà consegnato alle famiglie che ne facciano richiesta.*

## **Art. XV Aspetti generali**

### **Sciopero – assemblee sindacali**

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico darà avviso scritto alle famiglie circa eventuali riduzioni o sospensioni del servizio scolastico. Anche per le assemblee del personale scolastico in orario di servizio, gli eventuali adattamenti di orario saranno tempestivamente comunicati per iscritto dalla scuola.

### **Assistenza per malori o infortuni**

In caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente responsabile della vigilanza deve provvedere al primo soccorso, senza somministrare medicinali, ed eventualmente deve richiedere l'intervento degli addetti incaricati.

In caso di emergenza o di urgenza non differibile, deve richiedere l'intervento del **112**.

Il docente, direttamente o per il tramite della Segreteria, ha cura di avvisare tempestivamente la famiglia, per le conseguenti valutazioni, e di inoltrare all'Ufficio la propria relazione su quanto accaduto, per il seguito delle pratiche amministrative e assicurative, secondo le istruzioni specifiche a tal fine impartite dal Dirigente scolastico.

Per assicurare la reperibilità, la famiglia deve rendere noti, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più recapiti telefonici aggiornati, e comunicare eventuali variazioni successive.

Nel caso in cui l'insegnante rilevi che un alunno presenta sintomi di malattia infettiva o diffusiva, secondo il protocollo dell'ASL, ne darà avviso immediato alla famiglia, affinché i genitori vengano a prelevare il minore per sottoporlo agli accertamenti e alle cure del caso. Dovrà in ogni caso essere osservato il massimo riserbo in merito.

### **Somministrazione di farmaci**

Nel caso in cui un alunno abbia bisogno di assumere farmaci durante l'orario scolastico, per trattamenti specifici (es. asma, diabete, epilessia, emofilia...), i genitori devono rilasciare autorizzazione scritta, accompagnata da una relazione del medico curante, che attesti la stretta necessità di somministrare farmaci in orario scolastico e ne prescriva il dosaggio.

L'autorizzazione scritta e la relazione medica vanno compilate su appositi moduli disponibili a scuola.

La documentazione di cui sopra e il farmaco da somministrare devono essere consegnati al Dirigente scolastico, che provvederà a dare ai docenti e ai collaboratori le istruzioni del caso. Deve essere tutelato comunque il diritto del minore alla riservatezza riguardo alla propria salute. I dati sanitari sono "dati sensibili" e quindi non possono essere comunicati se non con il consenso esplicito degli interessati ed esclusivamente a coloro che siano legittimati a conoscerli.

### **Mensa**

La refezione scolastica fa parte integrante del modello orario a tempo pieno; pertanto è obbligatorio parteciparvi per gli alunni iscritti alle "40 ore". L'adesione è invece facoltativa per chi è iscritto alle "27 ore".

La refezione scolastica è erogata dal Comune, previo pagamento di una quota individuale, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

L'assistenza educativa alla mensa è prestata dal personale docente, secondo le norme contrattuali e amministrative vigenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico, i docenti definiscono le modalità per l'organizzazione del servizio di assistenza educativa durante la refezione.

Il menù attuato è validato dall'ASL; il servizio erogato è monitorato dalla Commissione mensa, di cui fanno parte rappresentanti del Comune, della Ditta appaltatrice, del personale docente e dei genitori.

In caso di intolleranze alimentari o di allergie, sono fornite diete speciali, dietro presentazione di certificazione medica. E' possibile anche fruire di diete alternative per motivi religiosi.

La fruizione del servizio mensa è un momento educativo, che si svolge con l'assistenza qualificata dei docenti. Ogni alunno in mensa è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso verso gli insegnanti e gli altri operatori presenti, e a consumare il pasto in modo corretto.

I docenti in turno di mensa hanno diritto al pasto gratuito; non possono richiedere né consumare cibi diversi da quelli che vengono serviti agli alunni, fatta eccezione per documentate necessità di ordine sanitario o religioso, come avviene per gli alunni medesimi. A scuola, in occasione di feste, merende collettive e simili, è vietato consumare alimenti confezionati in casa (torte, dolci vari...), data l'impossibilità di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste per la ristorazione collettiva e l'esatta determinazione degli ingredienti.

## **Art. XVI Criteri per le iscrizioni e la formazione delle classi**

### **CRITERI GENERALI**

Le iscrizioni hanno luogo alla data e con le modalità fissate dalle annuali ordinanze ministeriali. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita domanda sul modulo predisposto dalla Segreteria della scuola e pubblicato *on line*.

Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, queste ultime saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, dando la priorità agli alunni obbligati alla frequenza che risiedono nel Comune o vi sono domiciliati anagraficamente.

In presenza di disponibilità di posti, compatibilmente con gli spazi a disposizione, nel rispetto della ricettività prevista dalle norme sulla sicurezza, possono essere accolti anche alunni non residenti nel Comune di Cislago, con priorità per gli alunni che siano affidati, durante la giornata, a congiunti o ad altre persone che abitano in Cislago, e a condizione che il numero degli alunni delle singole classi consenta l'accettazione senza comportare ampliamento dell'organico e/ o situazioni di sovrannumero.

Per l'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado "Aldo Moro", hanno comunque la precedenza assoluta gli alunni provenienti dalla scuola primaria "G. Mazzini", che fa parte del medesimo Istituto comprensivo.

## **CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO ALLE CLASSI A TEMPO PIENO (SCUOLA PRIMARIA) O A TEMPO PROLUNGATO (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

Qualora le richieste superino il numero dei posti disponibili, per l'iscrizione a classi a tempo pieno (nella scuola primaria) o a tempo prolungato (qualora attivato, nella scuola secondaria di primo grado) si terranno in considerazione i seguenti criteri in ordine di priorità .

### **CRITERI DI AMMISSIONE /PRECEDENZA ALLA FREQUENZA**

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Sono ammessi alla frequenza gli alunni iscritti entro i termini di legge in ordine di priorità :

- Graduatoria A – alunni residenti a Cislago
- Graduatoria B – alunni domiciliati a Cislago
- Graduatoria C - alunni non residenti

**Nota bene : i requisiti devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione .**

**Criteri di precedenza per l'accesso alle classi a tempo pieno ( in ordine di priorità)**

- Alunni disabili o in situazione di grave disagio sociale \*
- Alunni con fratelli e/o sorelle disabili
- Alunni con fratelli/sorelle che già frequentano il tempo scuola di 40 ore
- Alunni appartenenti a famiglia monoparentale \*
- Alunni con genitori entrambi lavoratori \*
- Sorteggio

**Nota bene : i criteri indicati con \* devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione e debitamente documentati entro il termine ultimo delle iscrizioni . Diversamente non verrà attribuita la priorità**

#### **SCUOLA SECONDARIA**

Sono ammessi alla frequenza gli alunni iscritti entro i termini di legge in ordine di priorità:

- Alunni residenti a Cislago e/o provenienti dalle c<sup>1</sup>5<sup>^</sup> dell'istituto G. Mazzini
- Alunni non residenti con fratelli 7sorelle già frequentanti l'istituto
- Alunni non residenti.

In presenza di alunni disabili per i quali vi sia una certificazione specialistica che consigli l'inserimento al tempo pieno/prolungato, l'ammissione sarà automatica.

A norma della C. M. n. 2 dell'08 gennaio 2010, il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso, fatte salve le particolari condizioni previste per la deroga a tale limite.

Nel caso di alunni diversamente abili, si terrà conto delle informazioni rilasciate dall'*équipe* medico-psico-pedagogica e di ogni altra notizia atta a favorire il migliore inserimento nella classe adeguata. Lo stesso vale per gli alunni che presentino particolari bisogni educativi documentati.

## **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELL'ISTITUTO**

La formazione delle classi prime segue le tappe scandite nel progetto di "Raccordo e continuità: scuola dell'infanzia – scuola primaria – scuola secondaria di primo grado", approvato dal Collegio docenti e allegato al Piano dell'Offerta Formativa. Obiettivi, fasi di lavoro, metodologia, tempi e personale coinvolto sono individuati nella scheda di progetto annualmente depositata e verificata dai docenti.

La formazione delle classi prime è condotta dai docenti incaricati e disposta dal Dirigente scolastico col criterio di costituire classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno (criterio di equi-eterogeneità).

Per facilitare tale risultato, in sede di formazione dei gruppi-classe si terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti aspetti:

- collocazione mirata degli alunni con disabilità, previa analisi della documentazione disponibile e valutazione riservata da parte del Dirigente scolastico;
- equilibrata distribuzione degli alunni, tenendo conto di variabili quali il sesso, il trimestre di nascita o l'iscrizione anticipata, le precedenti scolarizzazioni;
- rilevazioni e valutazioni dei docenti di scuola dell'infanzia (per la primaria)
- rilevazioni e valutazioni dei docenti di scuola primaria (per la secondaria)
- indicatori dei livelli di apprendimento raggiunti, attraverso la lettura delle informazioni fornite dai docenti
- notizie fornite dal questionario conoscitivo compilato dai genitori
- notizie fornite dai docenti per una prima conoscenza dell'alunno (su area comportamentale, socio-relazionale, cognitiva, metodo di studio, attitudini...)
- eventuali richieste scritte dei genitori, adeguatamente giustificate.

Per ragioni di ordine pedagogico, i fratelli (compresi i fratelli gemelli) iscritti alla medesima classe vengono assegnati a sezioni /corsi diversi, fatte salve qualificate richieste dei genitori. La modifica della costituzione di una sezione è possibile solo per GRAVI, RIPETUTI e COMPROVATI MOTIVI di ordine disciplinare e didattico, segnalati dai docenti e successivamente valutati dal Dirigente scolastico, che dispone l'eventuale variazione degli elenchi agli atti. Tutto ciò al fine di rendere didatticamente più omogenee le classi e più sereno l'ambiente di relazione.

## **INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

Sia nella scuola primaria sia nella scuola secondaria, l'inserimento degli alunni "non ammessi alla classe successiva" nella nuova classe di appartenenza è valutato e deciso dal Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri di continuità didattica e degli aspetti relazionali e numerici delle classi.

## **ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO**

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente scolastico alle varie sezioni, tenuto conto del parere dei docenti e sulla base dei seguenti criteri:

- il numero degli alunni che compongono le varie classi
- la presenza di alunni diversamente abili
- l'eventuale presenza di alunni con situazioni accertate di svantaggio

- la presenza di un congruo numero di alunni stranieri con difficoltà nell'uso della lingua italiana
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti
- le eventuali richieste scritte dei genitori, motivate e giustificate.

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

## **ACCORPAMENTO O SDOPPIAMENTO DI CLASSI INTERMEDIE**

### **a) ACCORPAMENTO DI CLASSI GIÀ AVVIATE**

Premesso che il numero delle classi autorizzate annualmente è definito in base al numero complessivo degli iscritti a ciascun anno di corso, indipendentemente dal modello orario prescelto, si può verificare il caso che occorra ridurre il numero delle classi parallele preesistenti per una data annualità, a seguito di una diminuzione degli alunni iscritti tale da non consentire il mantenimento numero minimo di alunni previsto dalla normativa (ad esempio, per trasferimenti in uscita, o per non ammissioni alla classe successiva).

1^ ipotesi: le sezioni parallele da accorpate hanno tutte lo stesso modello orario.

Procedura:

si scioglie la sezione che ha il minor numero di iscritti;

la Commissione che si occupa ordinariamente della formazione delle classi, sentiti i Coordinatori delle varie sezioni, individua i gruppi da aggregare alle sezioni che restano, con l'obiettivo di ottenere, per quanto possibile, situazioni di equi-eterogeneità fra le sezioni medesime.

2^ ipotesi: le sezioni parallele da accorpate hanno modelli orari differenti (es: 40 ore / 27 ore).

Va tenuto presente preliminarmente che la scuola è tenuta a garantire l'orario delle 27 ore, mentre modelli orari fino a 30 ore o le 40 ore si attivano compatibilmente con le risorse di organico assegnate. Pertanto, in linea teorica, non è possibile obbligare un genitore a passare dalle 27 alle 40 ore, mentre è possibile il contrario.

Tuttavia, in considerazione dell'importanza che per le famiglie riveste la scelta del tempo scuola, anche nel caso in cui si debbano contrarre classi intermedie, si cerca, in prima istanza, di salvaguardare con gli opportuni adattamenti organizzativi i modelli di tempo scuola preesistenti, utilizzando tutte le risorse di organico disponibili.

Quando ciò non risulta possibile, si sollecita un accordo tra i genitori, per gli eventuali passaggi da un modello orario a un altro.

Nel caso in cui ciò non fosse sufficiente, si dovranno individuare nuovamente gli alunni che avranno la precedenza per rimanere nella classe /nelle classi a 40 ore, applicando i criteri previsti nella formazione iniziale delle classi.

Una volta saturata la capienza massima delle residue classi a 40 ore, gli alunni che risultano non accoglibili transitano alle 27 ore.

La Commissione di cui sopra ridistribuisce gli alunni nelle varie sezioni, sempre secondo i noti criteri di equi-eterogeneità.

In entrambe le ipotesi, i Rappresentanti dei genitori delle classi interessate vengono avvisati tempestivamente dal Dirigente scolastico circa le operazioni da avviare e ricevono le informazioni dovute in ordine alla procedura adottata.



Eventuali pareri o proposte dei medesimi non sono da considerare vincolanti.

#### **b) AUMENTO DI CLASSI GIA' AVVIATE**

Nel caso in cui, nel passaggio da un anno scolastico all'altro, l'aumento delle iscrizioni in un determinato gruppo di classi parallele renda obbligatorio costituire una sezione in più, la Commissione di cui sopra procede prendendo in considerazione la generalità degli alunni e riaggregando gli stessi secondo i criteri previsti per la formazione iniziale delle classi.

Nel caso in cui l'aumento del numero degli iscritti sia riferito a uno specifico modello orario (es. 40 ore / 27 ore) le operazioni di scomposizione / ricomposizione delle sezioni sono condotte solo sulle sezioni che lo adottano.

L'eventuale aumento del numero delle classi è soggetto ad autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale e può essere proposto dal Dirigente scolastico solo in presenza di un numero complessivo di iscrizioni a una data classe di corso tale da giustificare la variazione rispetto all'anno precedente.

I Rappresentanti dei genitori delle classi interessate vengono avvisati tempestivamente dal Dirigente scolastico circa le operazioni da avviare e ricevono le informazioni dovute in ordine alla procedura adottata.

Eventuali pareri o proposte dei medesimi non sono da considerare vincolanti.

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi:

- deve auspicabilmente avvenire prima dell'inizio effettivo delle lezioni, nel rispetto delle norme vigenti e in coerenza con la tipologia oraria di cattedra, di corso, di plesso;
- deve anzitutto rispondere al prioritario interesse pedagogico-didattico degli studenti;
- deve tener conto delle esigenze specifiche di ciascuna sede di scuola, nel rispetto del POF e dei bisogni particolari emergenti anche sul piano strutturale organizzativo;
- tende a valorizzare le risorse esistenti e le competenze professionali di ciascun docente, nell'ambito dell'organico assegnato;
- deve garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base", ovvero: ore di lezione, mensa, attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica nelle classi ove ci sia necessità, e, compatibilmente con le disponibilità di organico, deve salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali, ad esempio per la gestione di alunni con gravi difficoltà e/o per la gestione di classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti della lingua italiana.

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro, ovvero garantire il maggior equilibrio possibile fra i docenti di classe e/o di corso a tempo indeterminato e i docenti a tempo determinato;
- dove è possibile, evitare il frazionamento delle cattedre e/o la rotazione dei docenti, al fine di salvaguardare la continuità educativo-didattica intesa come elemento positivo, come fattore rilevante per esperienze di stabilità e per la creazione di rapporti costruttivi tra docenti e discenti;
- attuare la distribuzione equilibrata del personale a tempo indeterminato per salvaguardare il più possibile il principio di stabilità, in particolare nelle classi prime e in quelle terminali e anche in classi con alunni con gravi problematiche, specie laddove il

docente di sostegno sia assunto a tempo determinato e non costituisca un punto di riferimento stabile;

- valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti anche in relazione alle nuove tecnologie e/o a conoscenze specifiche applicate sul campo (progetti di innovazione o sperimentazione riconosciuti dagli Organi Collegiali...);
- a fronte di motivate istanze individuali per lo stesso posto, il Dirigente scolastico terrà conto dell'anzianità di servizio come valutata nella graduatoria di Istituto.
- L'assegnazione di posti vacanti o cattedre disponibili verrà attuata col seguente ordine di priorità: a) sulla base di richieste motivate dal docente, ferma restando la valutazione del D.S.; b) assegnazione di nuovi docenti presenti con contratto a tempo determinato;
- evitare, per quanto possibile, di assegnare un docente a una classe nella quale siano presenti alunni legati al docente medesimo da rapporti di parentela;
- nella primaria, l'assegnazione dei docenti specializzati di lingua inglese sulla/e classe/i di titolarità avverrà salvaguardando la possibilità di utilizzo di ore residuali per l'insegnamento di Lingua 2 anche su altra/e classe/i, entro il limite massimo dell'impegno contrattuale settimanale; nel caso in cui il numero di docenti titolari specializzati sia inferiore al bisogno reale, il Dirigente scolastico, valutate le possibilità di utilizzo dei docenti con competenze linguistiche, può procedere nel seguente modo:
- mantenimento della titolarità di classe con numero limitato di ore curricolari
- redistribuzione del monte ore restante per la copertura di Lingua 2 nel maggior numero possibile di classi
- in *extrema ratio*, la risorsa potrà, previo accordo con gli organi competenti, essere utilizzata solo per l'insegnamento di Lingua 2, ferma restando la compensazione dell'orario con altri docenti di materie curricolari.

L'assegnazione dei docenti alle classi prime, sezione primaria, terrà presente il criterio della rotazione dei docenti impegnati su una specifica tipologia oraria; tuttavia tale criterio non è da intendersi come applicabile in modo esclusivo, in quanto tale opportunità è conseguente e/o possibile in subordine ai precedenti criteri.

Prima di effettuare le operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

All'inizio di settembre, l'assegnazione nominativa dei docenti è sottoposta dal Dirigente scolastico al Collegio docenti, per la formalizzazione della proposta definitiva.

Il Dirigente scolastico può comunque discostarsi da quanto proposto dal Collegio, con le debite motivazioni.

## **Capo VII SICUREZZA**

### **Art. XVII Disposizioni generali**

1. Tutto il personale e gli allievi hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni relative alla sicurezza, impartite dal Dirigente scolastico e dai preposti, a norma del Decreto legislativo 81/2008.
2. E' fatto obbligo a tutti di:

- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni e i divieti richiamati da specifici cartelli o da avvisi;
  - non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
  - non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
  - segnalare tempestivamente al proprio superiore o a persona responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - mantenere gli ambienti puliti e ordinati;
  - garantire la praticabilità delle vie di esodo.
3. E' vietato fumare, sia negli ambienti interni sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
  4. L'uso di ascensori e servoscale è consentito ai minori solo se accompagnati da un adulto.
  5. I collaboratori scolastici, prima dell'inizio delle lezioni, devono assicurare l'agibilità delle uscite di sicurezza.
  6. Il personale incaricato deve effettuare i controlli periodici circa la funzionalità dei dispositivi antincendio e delle attrezzature e dei materiali per il primo soccorso.
  7. Due volte all'anno si svolgono le prove di esodo previste nell'ambito del Piano antincendio.
  8. Gli interventi lavorativi di ditte esterne sono concordati con i Responsabili della scuola, anche ai fini di adottare le misure necessarie a tutela dell'incolumità di utenti e personale.
  9. Le situazioni che richiedono interventi di manutenzione per il ripristino dell'integrità delle strutture o che necessitano di adeguamento a norme di sicurezza sono segnalate tempestivamente dal Dirigente scolastico al Comune, in quanto Ente proprietario degli immobili.

#### **Art. XVIII Accesso alle strumentazioni informatiche**

1. L'accesso alle strumentazioni informatiche in dotazione all'Istituto deve avvenire nel rispetto delle vigenti norme d'uso e dei regolamenti operativi predisposti dai preposti.
2. Il software utilizzabile è solamente quello installato sui PC. L'installazione di nuovo software è demandato alle persone a ciò preposte, debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
3. Non è consentito installare alcun programma, né ad uso del personale né ad uso didattico, per il quale l'Istituto non disponga di regolare licenza d'uso.
4. È vietato copiare software di proprietà dell'Istituto o portare all'esterno i CD contenenti il software predetto, ad eccezione dei software Freeware e opensource.
5. L'accesso a *Internet* è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e ricerca, o legati a specifici incarichi professionali.

6. E' vietato scaricare documenti da *internet* per scopi estranei alle necessità del proprio lavoro.
7. E' vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
8. L'accesso alla piattaforma utilizzata dai docenti per il *registro on line* deve essere convenientemente protetto, per evitare indebite interferenze.
9. L'utilizzo dei *browser* di posta dei laboratori informatici possono essere utilizzati dai docenti solo per scopi didattici o attinenti alle specifiche mansioni professionali.
10. E' vietato utilizzare *client* di posta (*Outlook* o simili) o i servizi di posta via *internet* per scopi personali.

I danni causati da chiunque disattenda il presente regolamento saranno a carico dei responsabili.

## **APPENDICE A**

### **Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**

#### **Il Consiglio di Istituto**

- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 Giugno 1998 coordinato con le modifiche apportate dal DPR N. 235, 21 Novembre 2007;
- VISTA la C. M. n° 371 del 02.09.1998 e l'art. 328 del D. L. 16.02.1994;
- SENTITE le componenti scolastiche
- VISTA la nota dell'USR per la Lombardia, prot. 6066 del 30/05/2013
- 

#### **Delibera**

Il Regolamento interno in materia di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, definito come segue.

#### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona.
2. La scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e le norme che regolano la vita nella scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione, gli alunni o i loro genitori possono essere invitati, anche su loro richiesta, a riunirsi per discutere, chiedere, proporre.
5. Gli studenti, inoltre, hanno diritto a trovare:
  - ⇒ un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni
  - ⇒ offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute e di assistenza psicologica

- ⇒ salubrità e sicurezza degli ambienti
- ⇒ adeguati sussidi e strumentazioni

## DOVERI

Gli studenti devono:

1. Frequentare assiduamente.
2. Assolvere gli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti durante le lezioni e eseguendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali.
3. Portare tutto il materiale (libri, quaderni, penne...) necessario per uno svolgimento proficuo dell'attività didattica. Non sono giustificabili le dimenticanze.

E' dovere dei genitori controllare e far controllare che i figli portino a scuola il materiale necessario.

4. Rispettare il Dirigente scolastico, i docenti, il personale della scuola, i compagni, le persone in genere e mantenere un comportamento corretto (atteggiamenti – abbigliamento - gesti -linguaggio).
5. Rispettare i luoghi, gli strumenti e i sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro. Il Diario scolastico e il Libretto personale rappresentano strumenti essenziali del rapporto scuola-famiglia, pertanto vanno utilizzati per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni. Il diario va conservato in modo ordinato e preciso: può essere personalizzato, ma non usato come diario personale. Il diario tenuto in modo indecoroso e che non può essere utilizzato per la corrispondenza con la scuola va sostituito. I genitori sono tenuti a controllare periodicamente il diario e il libretto personale.

La famiglia è tenuta altresì a controllare le comunicazioni inviate dalla scuola attraverso il sito *web* dell'Istituto, nonché informazioni e valutazioni individuali inviate attraverso modalità informatiche (*registro on line*; *pagella on line*).

6. **NON È' PERMESSO L'USO DEI CELLULARI.** Gli alunni, in caso di reale necessità, possono essere chiamati e/o chiamare la famiglia con il telefono della scuola.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### **Art. 1 - Premesse**

La Scuola nella sua funzione pedagogica si pone prioritariamente nell'ottica di facilitare progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, piuttosto che affidarsi a interventi repressivi. Infatti compito preminente della Scuola è quello di educare e formare, non di punire.

Tuttavia, qualora siano attivati:

1. I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve, essere automatica: spetta al Consiglio di classe, in autonomia, inquadrare ogni singolo caso e applicare gli interventi ritenuti più

opportuni, sempre tenendo conto di una strategia più generale di recupero o inserimento.

3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Prima di procedere a irrogare una sanzione, l'alunno deve poter esporre le proprie ragioni.
5. La famiglia deve essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione e per assistere l'alunno. La sanzione deve essere temporanea, commisurata all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.
6. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per un concertato intervento di recupero. La convocazione dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

## **Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

- S.1** Richiamo verbale
- S.2** Consegna da svolgere in classe
- S.3** Consegna da svolgere a casa
- S.4** Riflessione individuale per alcuni minuti, fuori dal contesto operativo della classe, sempre con la sorveglianza del docente
- S.5** Riflessione guidata con l'assistenza di un docente
- S.6** Ammonizione scritta sul libretto dello studente (comunicazione cartacea, ovvero *on line*, quando sarà a regime il *registro on line*)
- S.7** Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto (come sopra)
- S.8** Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni
- S.9** Sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni
- S.10** Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni
- S.11** Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
- S.12** Esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato

Solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere all'assegnazione di compiti di punizione per tutto un gruppo.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere importanti ripercussioni nell'ambiente scolastico.

## **Art. 3 – Soggetti competenti a infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da **S.1** a **S.7**.

Il Dirigente scolastico può irrogare le sanzioni da **S.1** a **S.7**.

Le sanzioni da **S.8** a **S.9** sono di competenza del Consiglio di classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dal Dirigente scolastico, in base al tipo di mancanza, su richiesta del Coordinatore di classe.

La sanzione **S.10** è irrogata dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni **S.11** e **S.12** sono irrogate dal Consiglio di Istituto. Poiché si tratta di sanzioni particolarmente gravi, occorre una particolare attenzione, in fase istruttoria e in fase decisionale. Possono essere adottate solo dopo aver esperito ogni altro intervento possibile, anche con il supporto dei servizi del territorio

#### **Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente, per le sanzioni da **S.1** a **S.7**
- verbalmente o per iscritto, ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni che implicano una sospensione.

In quest'ultima evenienza, i genitori devono essere prontamente avvisati, tramite fonogramma, *e-mail* o lettera raccomandata, circa la data e l'ora della riunione dell'organo collegiale, e devono essere espressamente invitati ad assistere il loro figlio nell'esposizione delle sue ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui sia presente lo studente, ma i genitori abbiano avvisato dell'impossibilità a presenziare, il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori e assisterà lo studente.

L'irrogazione della sanzione avviene dopo che si siano ritirati lo studente e i suoi genitori o l'eventuale tutore. In caso di irrogazione di un provvedimento di sospensione, ne deve essere data comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente scolastico, con l'indicazione delle modalità per eventuali ricorsi.

La sospensione fino a 15 giorni, invece dell'allontanamento temporaneo da tutte le attività scolastiche, può prevedere:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi di istruzione e simili.

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica.

#### **Art. 5 – Corrispondenza tra mancanze e sanzioni**

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici ed assumono comportamenti scorretti sono inflitte le **sanzioni** disciplinari previste dal presente regolamento, secondo principi di gradualità e proporzionalità.

<b>Infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Avvertenze</b>
Ritardi ripetuti Ripetute assenze saltuarie Assenze periodiche Assenze o ritardi non giustificati Mancanza del materiale occorrente	Da S1 a S7	Richiamo verbale del docente presente; Richiamo verbale del Dirigente scolastico qualora le mancanze siano continuative; Ammonizione scritta dopo ripetuti richiami verbali
Non rispetto delle consegne a casa	Da S1 a S6	Richiamo verbale del docente presente; Richiamo verbale del Dirigente scolastico qualora le mancanze siano continuative; Ammonizione scritta dopo ripetuti richiami verbali
Non rispetto delle consegne a scuola  Disturbo delle attività didattiche  Linguaggio irrispettoso e scurrile	Da S1 a S8	Richiamo verbale del docente presente; richiamo verbale del Dirigente scolastico qualora le mancanze siano continuative; ammonizione scritta sul libretto da parte del docente per negligenze occasionali, ma significative, o dopo ripetuti richiami verbali; ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente per negligenze abituali, e trascrizione sul libretto personale
Rifiuto di obbedire al personale della scuola Insulti, minacce verso il personale della scuola o verso i compagni Contravvenzione a espliciti divieti della scuola (divieto di uso dei cellulari e simili; divieto di fumo)	Da S6 a S9	In caso di gravi e ripetute infrazioni: Sospensione da 1 a 3 giorni
Atteggiamenti oltraggiosi; violenze fisiche o psicologiche verso gli altri, anche con utilizzo di strumenti informatici Abuso dell'immagine altrui	Da S6 a S9	Sospensione da 1 a 5 giorni  In caso di infrazioni reiterate, o per gravi episodi, sospensione da 6 a 15 giorni
Reiterazione di gravi atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale); Fatti potenzialmente o effettivamente pericolosi per l'incolumità delle persone	S11	Durata dell'allontanamento adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.  Necessario un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
Recidiva, nel caso di fatti che	S.12 – S.13	Solo se sia impossibile qualunque intervento



siano di tale gravità da configurare una seria apprensione a livello sociale		teso al reinserimento
--	--	-----------------------

I singoli Consigli, in ordine a particolari situazioni e precisi contesti, possono irrogare sanzioni alternative. A titolo esemplificativo: riparazione o pagamento del danno, esclusione temporanea da particolari attività, assegnazione di compiti aggiuntivi ... Qualora concorrano circostanze attenuanti in considerazione del profitto e della condotta generali, può essere inflitta una sanzione più lieve. Viceversa, in caso di ripetitività della mancanza o in presenza di mancanze ritenute particolarmente gravi nel contesto, può essere inflitta una punizione più grave (circostanze aggravanti).

### **IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Contro le sanzioni, i genitori possono inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla data di avvenuta notifica.

## **APPENDICE B**

### **Regolamento dell' Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia (O. G.) previsto dall'articolo 10 del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti è disciplinato dal presente regolamento:

1. L'O. G. è composto dal Dirigente Scolastico, 1 docente designato dal C. di I., 2 genitori designati dal C. di I.
2. La presidenza è affidata al Dirigente scolastico o a chi ne fa formalmente le veci.
3. L'O. G. è competente a decidere sui ricorsi presentati dai genitori o da chi esercita la patria potestà degli alunni entro i termini prefissati. Ha durata triennale.
4. L'O. G. decide in via definitiva in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari. Decide inoltre su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sugli eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del seguente regolamento.
5. Il ricorso è ammesso se inoltrato entro 15 giorni dalla data di notifica dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
6. La convocazione dell' O. G. è disposta dal presidente che prevede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta. In ogni caso l'O.G. si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
7. La seduta si ritiene valida alla presenza di 3 componenti.
8. In caso di impossibilità a procedere per l'assenza di più componenti, l'O.G. è riconvocato due giorni dopo la prima convocazione.
9. Ciascun membro dell'O. G. ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.
11. In caso di esposti su previsti conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dei Regolamenti, l'O.G. decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla presentazione dell'esposto.

## APPENDICE C

### Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate

#### **DISPOSIZIONI GENERALI E COMPETENZE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, inserite organicamente nella programmazione didattica e secondo quanto previsto dal P.O.F., dovranno essere presentate e approvate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto entro il 30 novembre

Tali visite dovranno essere predisposte per tutti gli alunni delle classi interessate, nessuno escluso. Prima di formalizzare il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i docenti avranno cura di quantificare i costi di massima e di interpellare i genitori per verificare le adesioni.

#### **CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Per effettuare l'uscita didattica, la percentuale minima di adesione degli alunni è l'80% della singola classe partecipante.
- Il rapporto degli accompagnatori è 1 ogni 15 alunni; l'insegnante di sostegno deve essere presente nel caso aderisca l'alunno portatore di handicap (l'alternativa al docente di sostegno sarà il genitore). In casi particolari potrà essere richiesta la partecipazione ad un rappresentante di classe.
- In particolari situazioni (es. tragitto breve; itinerario protetto; assenza di condizioni prevedibili di pericolo, anche in relazione alla tipologia della classe e degli alunni), è possibile derogare dal rapporto 1:15, purché sia assicurata una congrua vigilanza. A tal fine, il Dirigente scolastico valuterà le singole situazioni, d'intesa con i docenti accompagnatori.
- Per l'uscita di un giorno la distanza massima non dovrà superare i 250 km.
- Le uscite di più giorni devono essere deliberate di volta in volta.
- Il tetto massimo complessivo di spesa per le visite guidate sarà di € 100,00 sia per la Scuola primaria sia per la Scuola secondaria., ad eccezione dell'uscita di più giorni il cui costo verrà deliberato di volta in volta.
- Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione alla visita guidata per motivi economici; in casi particolari, che saranno segnalati dai docenti in via riservata, il Consiglio integrerà con propri fondi di bilancio, in tutto o in parte, le quote per alunni eventualmente non paganti.
- Per gli alunni che non partecipano per altri motivi, va comunque garantita la frequenza scolastica in altra classe del plesso.
- Il Dirigente scolastico svolge l'attività contrattuale necessaria per l'attuazione delle visite guidate, che richiedano l'uso di mezzi di trasporto. In particolare provvede: ad acquisire e comparare almeno tre preventivi; ad affidare l'effettuazione dei servizi di trasporto alla ditta che, in riferimento al singolo viaggio, abbia presentato il preventivo più economico, salvo restando che dovranno essere comunque assicurate le garanzie indispensabili in ordine alla sicurezza degli automezzi da impiegare.
- Per i viaggi di più giorni, si consulteranno almeno tre agenzie di viaggio e si adotterà per la scelta il criterio dell'offerta più vantaggiosa, tenendo conto del rapporto qualità- prezzo.
- Laddove possibile, è auspicabile l'uso del treno.

- Deve essere acquisita specifica autorizzazione scritta del genitore per la partecipazione dell'alunno alla visita o al viaggio. Il consenso scritto del genitore non esime la scuola dalle responsabilità previste dalla normativa vigente.
- Nell'organizzare la visita /il viaggio, i docenti devono assumere ogni opportuna informazione a tutela dell'incolumità degli alunni e della loro salute (es. necessità di diete speciali, di somministrazione di farmaci, ecc.). E' buona norma prevedere itinerari e attività alternative, da tenere in considerazione in caso di necessità (es. maltempo).
- A copertura dei rischi legati alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, la scuola stipula un'assicurazione valida anche per tale tipo di iniziative e propone la relativa adesione a tutti gli alunni dell'Istituto. La copertura assicurativa è obbligatoria per i partecipanti.

### **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO COMUNALE**

Le uscite didattiche sul territorio comunale possono avvenire a piedi o con mezzo di trasporto messo gratuitamente a disposizione dal Comune o da altri Enti.

Per le suddette uscite sarà chiesta ai genitori un'autorizzazione preventiva generale all'inizio dell'anno scolastico; di volta in volta, i docenti daranno tempestivo avviso scritto alle famiglie circa la data e il programma dell'uscita

## APPENDICE D

### Tutela della Privacy

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI O “SENSIBILI”**

Il trattamento dei dati personali e dei dati “sensibili” e giudiziari avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento MPI emanato con D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006 e della Normativa europea 2016/679

Il trattamento dei dati personali e/o “sensibili” da parte della Scuola avviene previa consegna di apposita “Informativa” agli interessati e, nei casi previsti, col consenso informato degli interessati.

#### **TRATTAMENTO DELLE IMMAGINI**

##### **Foto e video a scopo didattico**

Durante le attività scolastiche, gli insegnanti possono avere la necessità di effettuare foto o riprese video degli alunni a scopo didattico o per documentare il percorso svolto. In tal caso, le immagini prodotte devono essere utilizzate in esclusivo ambito scolastico, per le finalità proprie della scuola. Non è quindi richiesta una specifica autorizzazione del genitore; in caso di problemi particolari, ci si può rivolgere all’insegnante o al Dirigente scolastico, per individuare idonee soluzioni.

Nel caso in cui il lavoro realizzato debba essere pubblicato (a stampa e/o su *internet* o attraverso altri canali di divulgazione), occorre una specifica autorizzazione dei genitori.

##### **Foto e video in occasione di feste o ricorrenze**

Come chiarito dal Garante della Privacy, è consentito effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola in occasione di feste, recite, ricorrenze, o attività aperte; le relative immagini possono essere utilizzate solo in ambito familiare, mentre non possono essere diffusi in ambiti generici né essere utilizzate a scopi commerciali.

Il genitore, parente o conoscente che effettua foto o riprese video nelle circostanze sopra descritte è personalmente responsabile del corretto utilizzo delle immagini prodotte.

##### **Foto e video per divulgazione all’esterno della scuola**

E’ possibile che durante l’anno, in momenti di particolare rilevanza, i giornali e/o le TV che trattano la cronaca locale chiedano di riprendere le scolaresche (ad esempio, in occasione di recite, manifestazioni, feste, cerimonie o manifestazioni collegate ai processi didattici realizzati). In tal caso, poiché le immagini sono destinate alla diffusione in ambito generico, è richiesta l’autorizzazione del genitore.

##### **Utilizzo a scopi commerciali**

Nel caso in cui il materiale di cui sopra sia richiesto a fini di commercializzazione (ad esempio pubblicazioni di libri, di CD, vendite, ecc.) verrà richiesta di volta in volta una specifica autorizzazione ai genitori, previa dettagliata informativa.

#### **USO DI CELLULARI**

E’ vietato l’uso di cellulari e simili da parte degli studenti durante la permanenza a scuola, tanto durante le attività didattiche quanto durante le attività ricreative.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l’orario individuale di lavoro vale anche per il personale docente e non docente, fatta eccezione per situazioni di emergenza o per necessità di comunicazioni di servizio, che non possano essere altrimenti soddisfatte (ad esempio, in occasione di uscite didattiche o di visite guidate).

## APPENDICE E

### Rapporti Scuola - Territorio

#### **STIPULA DI INTESE E CONVENZIONI PER ATTIVITÀ DI TIROCINIO, FORMAZIONE, STUDIO E/O RICERCA**

Il Consiglio di Circolo autorizza la stipula di intese convenzioni con Università, enti di formazione ricerca, Istituti di scuola secondaria superiore, finalizzate allo svolgimento di attività di tirocinio o di "stages" formativi, ovvero di attività di studio/ricerca nelle scuole dell'Istituto, alle seguenti condizioni:

1. i soggetti richiedenti devono possedere adeguati requisiti (Università; scuole statali, paritarie o comunque legalmente riconosciute; Enti accreditati per la formazione);
2. le attività per cui viene chiesta l'autorizzazione devono essere attinenti alle finalità della scuola; qualora alla scuola siano richieste forme di collaborazione a ricerche o a studi specifici, questi devono poter avere una ricaduta formativa sulla scuola stessa e devono essere svolti previo consenso informato, da richiedere con una dettagliata informativa alle famiglie interessate;
3. l'attività deve svolgersi in tempi e modalità concordate con i docenti accoglienti;
4. nel caso in cui pervengano molteplici richieste, si adotteranno gli opportuni criteri di rotazione e alternanza, onde evitare disagi al normale andamento dell'attività scolastica;
5. studenti e ricercatori devono essere tutelati da copertura assicurativa contro i propri infortuni e per responsabilità civile.

#### **ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO**

Per valorizzare le risorse del territorio nella definizione e nel potenziamento dell'offerta formativa, il Consiglio di Istituto è favorevole a stipulare accordi di collaborazione con Enti e Associazioni del territorio che, senza fini di lucro, realizzano interventi a favore degli alunni in ambito scolastico ed extrascolastico, ovvero interventi a supporto di genitori e docenti.

A tale proposito:

1. la scuola può aderire alle richieste, inoltrate dai predetti Enti o associazioni, ai fini dell'accesso agli specifici finanziamenti, previsti dagli appositi bandi (nazionali, regionali, provinciali, comunali);
2. la scuola recepisce nel proprio Piano annuale le iniziative proposte dai soggetti di cui sopra per la formazione/aggiornamento degli insegnanti, previa favorevole deliberazione del Collegio docenti;
3. la scuola accoglie, su conforme deliberazione del Collegio docenti, proposte di attività di innovazione didattica, ritenute significative e coerenti con il P.O.F., e le realizza in tempi e modalità da concordare con gli insegnanti;
4. la scuola sostiene le iniziative destinate alla formazione dei genitori, riguardanti tematiche educative.

Le iniziative di cui sopra non devono comportare oneri per la scuola, se non l'impegno a mettere gratuitamente a disposizione le strutture e le attrezzature di cui è dotata, e l'impegno a divulgare le opportune informazioni all'utenza, nonché a organizzare forme di raccordo tra i docenti e gli operatori di Enti e associazioni che seguono i minori ad essi affidati.

### **ADESIONE A RETI DI SCUOLE (D.P.R. N. 275/99, ART. 11)**

Il Consiglio di Circolo è favorevole ad aderire a reti di scuole a livello comunale, provinciale o subprovinciale, che abbiano per oggetto il coordinamento e la collaborazione in attività di comune interesse facenti capo a progetti determinati, relativamente ai seguenti ambiti:

- attività didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- attività di formazione e aggiornamento;
- attività di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci;
- attività di acquisto di beni e servizi;
- altre eventuali attività, coerenti con le finalità istituzionali, che la costituzione in rete consente di conseguire con maggior efficienza ed efficacia

Nell'Accordo di rete devono essere individuati:

- l'organo responsabile delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto;
- la durata;
- la competenza e i poteri dell'organo responsabile;
- le risorse Professionali e finanziarie messe a disposizione dalla rete delle singole scuole.

## **APPENDICE F**

### **Utilizzo locali e strutture scolastiche**

#### **BIBLIOTECHE E MEDIATECHE**

Le biblioteche e le mediateche sono strutturate per plesso.

E' tuttavia possibile un utilizzo comune dei testi e degli audiovisivi a disposizione delle singole scuole.

I libri, le pubblicazioni, i sussidi audiovisivi ed eventuali altri supporti multimediali vengono integrati e rinnovati con:

contributi ministeriali messi a disposizione del Consiglio di Circolo

contributi dell'Amministrazione Comunale

contributi volontari da parte delle famiglie degli alunni

contributi di Enti ed Associazioni pubbliche e private

donazioni, previa autorizzazione del Consiglio di Circolo

La scelta della dotazione libraria e di altri supporti multimediali è demandata al Collegio Docenti, su proposta dei Consigli di classe /interclasse o dei docenti referenti per aspetti specifici.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti al rispetto ed alla conservazione di quanto in dotazione.

#### **PALESTRE E LABORATORI**

I criteri per l'utilizzazione delle palestre e dei laboratori sono demandati ai docenti di ciascun plesso, che provvederanno ad assicurare la rotazione oraria a tutte le classi, sulla base delle specifiche esigenze.

#### **CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, e nel rispetto dei necessari accordi tra il Comune e la scuola, nonché delle norme vigenti in materia.

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

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali, e comunque a scopi e attività rientranti in ambito di interesse pubblico; possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, con priorità per le iniziative rivolte a bambini e ragazzi.

A tal fine, i contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in relazione:

al grado con cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento ai servizi resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

alla qualità e originalità delle proposte sul piano culturale.



Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte di terzi, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze di enti e associazioni che operano nell'ambito scolastico.

### **Doveri del concessionario**

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, il quale sarà il referente dell'istituzione scolastica per ogni necessità;

garantire incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti circa l'uso dei locali;

sospendere l'utilizzo dei locali qualora siano programmate attività scolastiche o iniziative del Comune in ambito scolastico;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione dolo o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali medesimi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Usi incompatibili**

Sono incompatibili gli usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Di norma, non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con ingresso a pagamento.

### **Divieti particolari**

Durante le manifestazioni sono vietate la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale scolastico in servizio di vigilanza, ovvero un incaricato del soggetto concessionario, ha il compito di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è inoltre subordinato all'osservanza di quanto segue.

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica e, all'occorrenza, dei competenti Uffici comunali.

E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali, attrezzi e quant'altro, al di fuori degli orari di concessione; qualora ciò avvenga, la scuola declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di tale obbligo comporterà per il concessionario l'assunzione delle conseguenti responsabilità.

I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti, e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica nella scuola.

### **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio dell'uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e al preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile dell'utilizzo.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta sia compatibile con il presente regolamento e se i locali siano disponibili per il giorno e l'orario stabiliti.

Se il riscontro avrà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; in caso positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima, subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese o, in alternativa, alla donazione di strumentazione didattica, concordemente stabilita e ratificata in apposito accordo scritto.

Una volta che saranno stati effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessivo. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata e i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico; comunque non deve essere inferiore ai costi derivanti dalle spese per l'eventuale personale di sorveglianza e per le pulizie, perché tali incombenze, se svolte dal personale della scuola, vanno retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi e, come tali, non retribuibili con i fondi statali disponibili per lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo minimo giornaliero viene determinato in euro 30,00 al giorno per ogni singola aula e per un tempo non superiore a 4 ore; in euro 50,00 per l'aula magna; in euro 100,00 per i laboratori per un tempo superiore a 4 ore.

Le modalità per l'apertura e la chiusura dei locali vanno concordate di volta in volta con l'Ente locale, proprietario degli edifici scolastici.

I costi per le utenze generali (riscaldamento, elettricità, eventuale telefono...) vanno definiti con il Comune, cui tali spese sono direttamente a carico.

### **Concessione gratuita**

Quando le iniziative rientrano nei compiti istituzionali dell'Ente locale o della scuola, ovvero si configurano come attività collaterali a quella scolastica, o quando sono particolarmente meritevoli e condotte senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente, d'intesa con l'Ente locale.

### **Provvedimento concessivo**

Il provvedimento concessivo è disposto dal Dirigente scolastico e contiene:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali, nonché all'obbligo di risarcimento per gli eventuali danni provocati.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

**Utilizzo di spazi esterni alla scuola**

La scuola può chiedere di utilizzare, a titolo gratuito e temporaneo, strutture del territorio (strutture di proprietà dell'Ente locale, di altre scuole, di altri Enti qualificati, come gli Oratori) per svolgere particolari attività (saggi, manifestazioni sportive, conferenze...).

La richiesta deve essere inoltrata formalmente dal Dirigente scolastico, che provvede altresì a verificare le condizioni di sicurezza relative all'utilizzo della struttura e a impartire ai docenti interessati le opportune istruzioni.

**Donazioni**

Il Consiglio di Circolo autorizza l'accettazione di beni donati da terzi alla scuola.

Si fa divieto di raccogliere somme di denaro da parte del personale scolastico per iniziative non autorizzate dal Consiglio di Circolo.

## APPENDICE G

### Disciplina dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

#### **1. FINALITÀ' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali per sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel Piano dell'Offerta Formativa, per garantire l'arricchimento dell'offerta medesima, per realizzare programmi di formazione, di ricerca e sperimentazione, ovvero per assicurare il supporto tecnico specialistico all'attuazione del P.O.F. o allo svolgimento di servizi tecnico-amministrativi particolarmente complessi.

#### **2. CONDIZIONI PER LA STIPULA DI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI**

I contratti con esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell' art. 32, e. 4 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 e del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "Codice degli appalti pubblici" in attuazione delle direttive 2014/23, 24 e 25/EU;

soltanto per le prestazioni e per le attività che non possano essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche professionalità, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

I requisiti di legittimità per il loro conferimento sono definiti dall'art. 7, e. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni.

Se l'esperto è dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza del soggetto, in applicazione delle norme vigenti.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano le norme contrattuali in vigore.

#### **3. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**

Per le attività di insegnamento e/o di supporto al medesimo, il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta dal Collegio docenti, verifica la sua congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa e individua la tipologia della professionalità richiesta.

Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, individua altre eventuali necessità, in relazione all'attuazione di specifiche norme.

Il Dirigente scolastico verifica preliminarmente, attraverso interPELLI interni, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio, tenuto conto delle mansioni esigibili, e decide, qualora ne sussistano i presupposti, di ricorrere a una collaborazione esterna.

In relazione agli elementi individuati, come indicato nei precedenti commi, il Dirigente scolastico definisce i requisiti di professionalità richiesti, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la prestazione, tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.

Relativamente al prezzo, qualora esso non sia predefinito da norme specifiche, il Dirigente Scolastico opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

Il Direttore SGA verifica la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti e con la disponibilità di bilancio

#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ**

Di norma, il Dirigente Scolastico predispone un apposito avviso, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- definizione dell'oggetto dell'incarico;
- caratteristiche generali del progetto operativo;
- requisiti generali per l'accesso all'incarico ( si vedano i requisiti per l'accesso al pubblico impiego);
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico e modalità di svolgimento;
- compenso massimo previsto per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate al pagamento;
- criteri di selezione;
- l'eventuale colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento,
- termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. E' facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di diffusione dell'avviso.

Qualora la normativa lo consenta, il Dirigente Scolastico adotta la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi, fermo restando che nella lettera - invito dovranno essere precisati tutti gli elementi di cui sopra.

#### **5. PROCEDURA COMPARATIVA**

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei titoli prodotti, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

Per i progetti relativi ad attività didattiche, di supporto alla didattica o di formazione dei docenti, il Dirigente Scolastico si avvale di una Commissione istruttoria, designata dal Collegio docenti.

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, avverrà con le seguenti modalità:

- **Verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità:**  
rispetto dei termini e delle modalità prescritte per la presentazione delle domande;  
presenza dei dati essenziali e di merito richiesti.
- **Valutazione delle domande**  
La valutazione delle candidature verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi:
  - **Titoli culturali (max punti 30)**
    - Laurea magistrale o altro titolo di studio equiparato, inerente alla qualifica richiesta, fino a un massimo di punti 15;
    - altri titoli di studio attinenti alla qualifica richiesta (2 punti ciascuno), fino a un massimo di punti 10;

- pubblicazioni attinenti alla qualifica richiesta (0,5 punti per pubblicazione), fino a un massimo di punti 5;
- **Titoli professionali (max punti 35)**
  - Precedente esperienza nel settore (punti 2 per ogni anno scolastico- periodo di almeno 6 mesi))
  - Precedenti esperienze nell'istituto, valutate positivamente (punti aggiuntivi 1 per ogni anno
- **Caratteristiche specifiche del progetto operativo (max punti 20)**  
Coerenza con gli scopi assegnati; contenuti e metodologia; disponibilità materiali e sussidi; impegni dell'esperto; elementi di particolare qualificazione del progetto: es. significatività dei rapporti col territorio:
- **Costi (max punti 15):**  
Minor onere economico a carico della scuola

A parità di punteggio complessivo, si darà la precedenza al candidato con maggior punteggio per titoli professionali.

A tutte le candidature verrà attribuito un punteggio. La soglia di idoneità è stabilita in 60/100.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

L'attività della Commissione si conclude con la predisposizione di una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione comparativa effettuata e una proposta di graduatoria.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata all'albo dell'istituzione, con l'indicazione dei soli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti delle leggi n. 241 del 7 agosto 1990; n. 675 del 31 dicembre 1996; D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento del contratto, mediante atto scritto.

## **6. DEROGHE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

La scelta dell'esperto esterno con il quale concludere il contratto potrà avvenire seguendo la procedura negoziata senza bando (trattativa diretta) qualora l'importo complessivo del contratto non superi l'importo di euro 6.000,00 ( del. N. 65 del 26 maggio 2017) oppure il limite di somma preventivamente stabilito dal Consiglio di Istituto , ovvero quando sul mercato di riferimento sia presente un unico soggetto in possesso dei requisiti richiesti, o quando la natura della prestazione professionale sia tale da giustificare l'infungibilità del professionista.

In tal caso, dovranno comunque essere assicurati i requisiti generali, culturali e professionali di cui ai punti precedenti.

## **7. DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Non è ammesso il rinnovo del contratto; occorre bensì attivare una nuova procedura di selezione.

Il Direttore SGA provvede alla determinazione dei compensi da liquidare e ai relativi pagamenti, dopo aver accertata l'assenza di oneri ulteriori, diversi da quelli già previsti e autorizzati.

## **8. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.**

Il Dirigente Scolastico o il responsabile del progetto verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora le prestazioni del soggetto esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico, il Dirigente può chiedere di regolarizzare/integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

## **APPENDICE H**

### **Statuto del Comitato dei Genitori**

Il nuovo statuto del comitato genitori è pubblicato in apposita sezione sulla pagina iniziale del Sito dell'istituto, in alto a destra.

### **Modifiche approvate dal Collegio dei Docenti in data 3 settembre 2018**

**Approvato dal consiglio di istituto con del. N.            del 24 settembre 2018**

