



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"**

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) - Uffici di segreteria: 0522 373441 – FAX 0522 373410

istitutodossetti@gmail.com – reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

**www.iccavriago.gov.it**

C.F. 80016730352 - Codice univoco per fatture elettroniche: UFRPHK

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(aggiornato dal Consiglio d'Istituto il 18.12.2017)

### II CONSIGLIO DELL'ISTITUTO Comprensivo Don G. Dossetti di Cavriago

- VISTO il **D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- VISTA la **direttiva n. 254 – 21 luglio 1995** sulla carta dei servizi e sul *regolamento*;
- VISTA la **Legge 15 marzo 1997, n. 59** (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all'**art. 21** (Istituzioni Scolastiche autonome);
- VISTO il **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO il **D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165** (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all'**art. 25** (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- VISTO il **DPR 24 giugno 1998, n.249** (Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
- VISTA la normativa vigente sull'iscrizione e sulla formazione delle classi ( con particolare riferimento a R.D. n. 653/1925, DM n. 331/1998 – Disposizioni sulla formazione delle classi, CM 400/1991 paragrafi 4.1 e 5, DPCM 7 giugno 1995 relativi alle carte dei servizi scolastici),
- VISTA la **C.M. 16 aprile 1975, n.105** (Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno)
- VISTA la **C.M. 14 ottobre 1992, n 291** (Visite guidate e viaggi d'istruzione)
- VISTO il **DPCM 7 giugno 1995** (Schema generale di "Carta dei servizi scolastici");
- VISTO il **D.I. 1 febbraio 2001, n. 44** (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)
- VISTA la normativa vigente in campo scolastico in particolare la **Legge n.169 del 30.10.2008** conversione in legge del decreto n. 137 del 1.9.2008
- VISTO il **D.Leg.vo 15 aprile 2005, n. 76** (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione);
- VISTA la C.M. n. 24 /2006 (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri);
- VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007 n.235 art. 3
- TENUTO CONTO della Carta dei Servizi dell'Istituto;
- CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinea un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola;

## **DELIBERA**

l'adozione del sotto riportato regolamento che si compone dei seguenti articoli:

### **I) PREMESSA**

### **II) DIRITTI E DOVERI**

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

### **III) ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 9 – Organi collegiali dell'Istituto
- Art. 10 - Conduzione delle riunioni
- Art. 11 – Consiglio d'Istituto
- Art. 12 – Giunta Esecutiva
- Art. 13 – Collegio Docenti
- Art. 14 – Consigli di Classe e Interclasse
- Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

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

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

### **V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

- Art. 39 – Materie soggette a regolamentazione speciale
- Art. 40 - Fondo per le minute spese
- Art. 41 - Procedura ordinaria di contrattazione
- Art. 42 - Concessione di beni in uso gratuito
- Art. 43 - Contratti di prestazione d'opera con esperti
- Art. 44 - Attività negoziale del Consiglio d'Istituto
- Art. 45 - Attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

## VI) DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 46 – Disposizioni finali

#### I) PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto nella formulazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo "Don G. Dossetti" di Cavriago, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale;
- che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D.Leg.vo n. 297/94 - art. 3);
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile.

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

Il nostro Istituto vuole essere:

- ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente.

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la **formazione alla cittadinanza**, la realizzazione del **diritto allo studio**, lo **sviluppo delle potenzialità di ciascuno** e il **recupero delle situazioni di svantaggio**.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1)

#### II) DIRITTI E DOVERI

##### Art. 1 – Diritti degli alunni e delle famiglie

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249).

L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:

- un servizio educativo - didattico di qualità;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- una educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- una formazione qualificata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- un dialogo costruttivo, promosso dagli insegnanti, in tema di: programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;
- conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;

- iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione, per gli alunni stranieri, "al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono" e "alla realizzazione di attività interculturali" DPR 249/98);
- continuità dell'apprendimento;
- idoneo orientamento;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- prestazioni didattiche personalizzate, in particolare per alunni diversamente abili;
- valorizzazione delle inclinazioni personali;
- riservatezza;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona e dotato di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- offerte formative aggiuntive e integrative (ogni qual volta siano attivabili);
- rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose;
- trasparenza delle procedure disciplinari.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sarà il Consiglio d'Istituto l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.

### **Art. 2 - Collaborazione scuola - famiglia**

Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. All'ingresso nella Scuola Primaria e Secondaria viene stipulato un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (art.3 D.P.R. 21/11/07 n.235), tra famiglie, alunni e docenti, al fine di delineare diritti e doveri all'interno dei diversi ruoli e riconoscersi reciprocamente come risorse. Il documento viene consegnato alle famiglie e pubblicizzato attraverso il sito internet dell'Istituto.

### **Art. 3 - Doveri dei docenti**

Il docente è tenuto a:

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di titolarità;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- osservare le norme in materia di sicurezza;
- collaborare con tutto il personale e con le famiglie;
- basare le valutazioni periodiche e finali su un congruo numero di verifiche e su una sistematica osservazione;
- provvedere con sollecitudine alla correzione delle verifiche, esplicitando criteri e metodi di verifica e di valutazione oltre a spiegare agli alunni le correzioni e le valutazioni;
- informare sistematicamente le famiglie (in particolare su: attività significative, criteri e metodi di verifica e di valutazione, esiti delle verifiche, comportamenti degli alunni, specifiche problematiche);
- illustrare ad alunni e famiglie le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola, la propria programmazione ed i criteri di valutazione;
- rendere partecipi gli alunni della vita della scuola;
- sensibilizzare gli alunni al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali, curando in particolare che al termine delle lezioni ogni aula sia lasciata in condizioni tali da agevolare le operazioni di pulizia;
- prestare particolare attenzione nella scelta e nell'utilizzo di materiali al fine di evitare prodotti che possano risultare nocivi o danneggiare arredi e pavimenti;
- accertarsi che le famiglie firmino per presa visione delle comunicazioni e delle valutazioni;
- ricevere i genitori nelle ore a ciò destinate informandoli con chiarezza sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- rispettare il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti e in nessun caso riferire di valutazioni e giudizi espressi da altri docenti nelle riunioni Collegiali;
- adottare, in qualsiasi circostanza, comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e i cittadini;
- indossare abiti idonei al contesto in cui operano;
- non utilizzare il cellulare in classe.

#### **Art. 4 - Doveri degli alunni**

L'alunno è tenuto a:

- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;
- eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti;
- rispettare le regole definite dalla scuola (compresi i divieti indicati nel successivo articolo delle "Sanzioni disciplinari") oltre alle disposizioni organizzative e di sicurezza (con particolare riferimento a segnaletica di sicurezza e procedure per le emergenze);
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, sempre improntato allo stesso rispetto, anche formale, che richiede per se stesso (evitare uso di parole scurrili e scherzi pesanti);
- essere disponibile al confronto con gli altri;
- attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- frequentare regolarmente le attività scolastiche (le assenze dalle attività debbono avvenire per gravi e giustificati motivi) e al suono della campana trovarsi in aula con tutto l'occorrente per le lezioni;
- portare sempre il diario e libretto personale e utilizzarlo solo per fini scolastici;
- fare firmare subito e sempre ai genitori avvisi e valutazioni;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture;
- utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e comportarsi in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- non sporcare, mantenere ordinati gli ambienti scolastici (compresi i relativi arredi) e lasciare puliti i servizi igienici;
- accedere alla palestra con adeguate scarpe da ginnastica;
- non accedere alle classi vuote;
- restare in classe durante i cambi d'ora, per gli spostamenti attendere sempre il proprio insegnante
- chiedere il permesso di andare in bagno, di norma, non più di due volte nella mattina e solo nelle ore consentite;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- usare atteggiamenti e un linguaggio mai volgari;
- prepararsi e attendere in ordine l'insegnante che li accompagnerà nei trasferimenti (laboratori, palestra, ecc...);
- accedere ai laboratori e aule speciali solo in presenza degli insegnanti;
- accedere alla Sala Insegnanti solo in presenza di un collaboratore scolastico;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'ingresso e l'uscita);
- evitare di portare a scuola oggetti pericolosi o inutili;
- non usare il cellulare all'interno della scuola
- evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari;
- non usare in cortile biciclette o ciclomotori.
- indossare abiti idonei al contesto in cui si trovano
- mantenere ( durante le uscite) un comportamento rispettoso ed educato, ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori e le guide, evitare di allontanarsi dal gruppo.
- non portare a scuola telefoni cellulari e qualsiasi altro dispositivo elettronico che consenta di effettuare registrazioni e riprese in classe e in tutti gli spazi scolastici interni ed esterni
- non divulgare attraverso i social network dati personali, sensibili, immagini, frasi diffamatorie, calunnie riguardanti compagni, personale docente e non docente della scuola e dirigente scolastico.

#### **Art. 5 - Doveri dei genitori**

Il genitore è tenuto a:

- garantire la frequenza e la puntualità dei figli, le assenze dalle lezioni devono avvenire per gravi e giustificati motivi;
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro familiare maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificare il ritardo all'insegnante;
- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti, recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa;

- giustificare (sul diario/libretto personale, la prima volta, successivamente dal medico) l'alunno che non può partecipare alle attività motorie per motivi di salute;
- sollecitare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati
- firmare per presa visione comunicazioni e valutazioni;
- controllare lo svolgimento dei compiti assegnati;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia), eventuali documenti di valutazione non ritirati saranno a disposizione degli interessati in Segreteria;
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti;
- segnalare ai docenti eventuali allergie e/o intolleranze alimentari;
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche;
- non sostare con le auto in prossimità degli ingressi ai plessi;
- ritirare con puntualità gli alunni della scuola primaria;
- richiedere il servizio di pre-scuola solamente se indispensabile;
- giustificare tempestivamente le assenze, il Dirigente Scolastico può ritenere non giustificate le assenze i cui motivi sembrano irrilevanti o inattendibili;

#### **Art. 6 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)**

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

- mettere in essere e far applicare le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- favorire l'uso coordinato delle risorse;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- organizzare assemblee qualora ne avverta l'opportunità o la necessità;
- convocare i ricevimenti generali, le riunioni e le assemblee.

#### **Art. 7 – Doveri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli addetti agli Uffici**

##### **Amministrativi**

##### **Il DSGA è tenuto a:**

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

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

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

#### **Art. 8 – Doveri dei Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- collaborare con le famiglie e con tutto il personale;
- svolgere con diligenza e disponibilità tutte le mansioni che competono secondo le disposizioni del DSGA e del responsabile della scuola;
- sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- collaborare in modo responsabile alla vigilanza degli alunni.

### III) ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 9 – Organi collegiali dell’Istituto

Gli Organi Collegiali dell’Istituto Comprensivo “Don G. Dossetti” di Cavriago sono i seguenti:

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

#### Art. 10 - Conduzione delle riunioni

Chi *presiede* un organo collegiale:

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

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

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

#### Art. 11 - CONSIGLIO D’ISTITUTO

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

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

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

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

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

##### 2) Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

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

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

### **3) Attribuzioni del Vice-Presidente**

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

### **4) Attribuzioni del segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal presidente a un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

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

### **5) Competenze del Consiglio d'Istituto**

Sono tutte quelle definite dalle normative in vigore.

### **6) Convocazione**

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

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

La convocazione avviene:

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

### **7) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (su proposta della Giunta Esecutiva o direttamente). Copia di detta convocazione è affissa all'Albo.

E' consentito discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, se tutti i presenti lo ritengono necessario. Se anche 1 solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

### **8) Sede riunioni**

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

### **9) Soggetti esterni**

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

### **10) Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

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

### **11) Processo verbale e pubblicità degli atti**

In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto da altro docente (di norma il docente più giovane d'età presente alla riunione).

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene sottoposto all'attenzione dei consiglieri tramite invio con posta elettronica, e successivamente viene depositato in Presidenza entro 15 giorni dalla seduta.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Presidenza.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

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

### **12) Surroga**

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

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

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità



previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola..

### **13) Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

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

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

### **14) Commissioni di lavoro**

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

### **15) Coordinamento tra organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

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

### **1) Competenze**

La Giunta Esecutiva:

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

### **2) Convocazione e validità delle sedute**

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

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

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

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

### **1) Composizione**

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.

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

Nell'Istituto opereranno perciò:

- Collegio Docenti Unitario;
- Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;
- Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado.

### **2) Competenze**

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

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

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

### **3) Convocazione**

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

Il Collegio Docenti Unitario è chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implicino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I Collegi dei singoli ordini di scuola sono chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardano lo specifico ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre.

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

Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe/Interclasse elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

### **4) Commissioni**

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

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

### **1) Composizione**

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

I *Consigli di Classe* sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

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

Fanno parte del consiglio di interclasse o di classe:

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

### **2) Competenze**

I Consigli di Classe e Interclasse hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- adottare provvedimenti disciplinari (*solo consigli di classe*).

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

I *Consigli di Interclasse* possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

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

### **3) Convocazione**

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

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

### **4) Coordinatore - Segretario**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe/ Interclasse in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

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

### **1) Durata - Segretario**

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

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

Il comitato dura in carica un anno scolastico.

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

### **2) Competenze**

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

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

### **3) Convocazione**

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

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

### Art. 16 - ISCRIZIONI

#### 1) Iscrizioni

Considerate la normativa vigente e le caratteristiche territoriali, tenuto conto della situazione dei locali, delle attrezzature tecniche – didattiche e dei potenziali arrivi di nuovi residenti in corso d'anno:

- Il numero massimo di alunni che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni alle classi prime è quello che si evince dalle norme e comunque, di regola, non superiore a 23 per classe.
- Le classi che accolgono alunni in situazione di handicap possono essere costituite con meno di 23 iscritti in relazione alla natura dell'handicap.
- Qualora le domande di iscrizione superino l'effettiva disponibilità di posti si applicano i seguenti **criteri di precedenza** indicati in ordine di priorità:
  - 1) alunni non residenti già frequentanti le scuole dell'infanzia o la scuola primaria di Cavriago;
  - 2) alunni residenti nel Comune di Cavriago;
  - 3) alunni che abbiano fratelli frequentanti le scuole di Cavriago;
  - 4) alunni che abbiano un genitore occupato nel Comune di Cavriago;
  - 5) alunni la cui abitazione sia oggettivamente più vicina all'Istituto "don G. Dossetti" di qualunque altra sede scolastica.

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

Qualora si esauriscano i posti disponibili senza potere soddisfare tutti coloro che hanno i requisiti all'interno dello stesso criterio di precedenza, si procederà per **sorteggio** al fine di individuare gli aventi diritto all'iscrizione a parità di requisiti.

Il sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto e di altro genitore del Consiglio d'Istituto.

All'interno di ciascuno dei 5 criteri si garantisce la precedenza ad alunni certificati come diversamente abili.”

#### 2) Iscrizioni in corso d'anno

In corso d'anno il Dirigente Scolastico potrà derogare ai limiti indicati al punto precedente per accogliere alunni residenti nel Comune di Cavriago tenendo conto della effettiva composizione delle classi oltre che della specifica situazione dei locali e delle attrezzature tecniche e didattiche.

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

### Art 17 - FORMAZIONE CLASSI

#### 1) Commissione

Nella formazione delle classi prime il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti che avanzerà formalmente al Dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati.

#### 2) Criteri generali relativi alla formazione delle classi

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

- tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie (tempo normale, attività opzionali, ...), con possibilità di formazione di classi miste subordinatamente alla valutazione della funzionalità didattica da parte del collegio docenti che deve tenere conto anche delle risorse di personale disponibili;
- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap, prevedendo per gli stessi l'inserimento nei gruppi classe meno numerosi;
- equilibrio nell'assegnazione di alunni non alfabetizzati in lingua italiana;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine.

Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste di modello organizzativo delle diverse famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare l'opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio.

### 3) Abbinamento alle sezioni

L'abbinamento delle sezioni con i gruppi classe viene estratta a sorte in Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 18 – Flessibilità e autonomia**

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

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le compresenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.

Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali. L'orario del personale ATA dovrà articolarsi, secondo il criterio della flessibilità e funzionalità, in base alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio al fine di ottimizzarne la disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 19 - Indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa - Criteri generali per la programmazione educativa – Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche**

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

- rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
- tutela del diritto allo studio (successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
- scuola quale strumento di acquisizione dei valori della convivenza democratica e civile, del rispetto delle regole e delle diversità;
- apertura al territorio e integrazione con esso (rispondendo a particolari bisogni formativi e di sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola di base).

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

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

Specifica attenzione, nella stesura del POF e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte a:

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

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

Il contratto stipulato con il personale docente è riferito al servizio nell'Istituto, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.

Il Dirigente Scolastico ogni anno, sentite eventuali proposte del Collegio Docenti, assegna il personale **alle classi** nel rispetto dei seguenti criteri generali:

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

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

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

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

Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.

Occorre contemperare le necessità delle famiglie con la ricerca della maggiore semplificazione organizzativa possibile al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.

Scuola Primaria: sulla base dei criteri indicati dal consiglio d'istituto ogni équipe pedagogica elabora una proposta da avanzare al Dirigente Scolastico rispettando i tempi dallo stesso definiti.

Scuola Secondaria di Primo Grado: il docente preposto all'elaborazione della proposta di orario delle attività didattiche le avanza al Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri indicati dal consiglio d'istituto.

### **Orario definitivo**

In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore al più presto possibile l'orario definitivo (di norma a partire dalla terza settimana di lezione con termine una settimana prima della fine delle lezioni) compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa; compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali soluzioni transitorie.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti a trasporti e mense.

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

## **Art. 22 – VIGILANZA**

### **1) Disposizioni generali**

Al personale docente e ai collaboratori scolastici spetta l'obbligo di sorveglianza sugli allievi. È loro dovere richiamare gli alunni al rispetto delle norme che regolamentano la vita nella scuola.

In particolare occorre prestare maggiore attenzione nel momento dell'ingresso a scuola, della ricreazione e dell'accompagnamento all'uscita da scuola dopo la fine delle lezioni, poiché in tali momenti trova sfogo la naturale esuberanza degli allievi

In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente.

### **2) Ingresso**

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

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

Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi: il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma..

I collaboratori scolastici collaborano e vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

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

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi già in aula e ad assumere la vigilanza dei minori (di norma è responsabile della vigilanza il docente titolare della disciplina prevista alla primaora).

In caso di assenza di un docente, la Segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede o in caso di sua irreperibilità, ad un docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo di eventuali supplenti o colleghi in sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni.

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

### **3) Ritardo**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato per ciascun plesso, sono sempre ammessi in classe.

Scuola Primaria

Gli alunni in ritardo verranno registrati su apposito modulo posto all'ingresso della scuola. Per quelli accompagnati dai genitori, l'adulto dovrà apporre la propria firma accanto al nominativo del bambino. Il collaboratore scolastico addetto alla tenuta di tali moduli dovrà informare il docente di classe del ritardo dei bambini non accompagnati. L'insegnante provvederà ad informare la famiglia tramite diario o telefonicamente.

In caso di ritardi ripetuti (tre) e ritenuti dall'insegnante non giustificabili, verrà informato il Dirigente Scolastico.

Nella *Scuola Secondaria di primo grado*

Vengono individuati due tipi di ritardo:

- 1) ritardo breve, entro 5 minuti dal suono dell'ultima campanella verrà utilizzato il modello di somma di ritardi
- 2) ritardo lungo, oltre 5 minuti, verrà richiesta la giustificazione da presentare il giorno successivo

Il ritardo deve essere registrato dal docente sul registro di classe inoltre sarà cura dell'insegnante segnalare il ritardo al genitore telefonicamente.

In caso di ritardi ripetuti (tre) e ritenuti dall'insegnante non giustificabili, verrà informato il Dirigente Scolastico.

#### **4) Ingresso anticipato**

La scuola si adopera per attivare un servizio di ingresso anticipato (pre-scuola) nella scuola primaria che prevede la sorveglianza degli alunni da parte di personale fornito dall'Ente Locale.

Il servizio si effettua per gli alunni che abbiano presentato richiesta al competente ufficio del Comune di Cavriago. Le modalità di concessione sono regolamentate dall'Ente Locale (criteri di accesso e costi del servizio).

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

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

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

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe. Particolare attenzione va riservata alla collaborazione con gli insegnanti in presenza di alunni diversamente abili.

In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti fra le altre classi. Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc...) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante: i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio.

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

Nel corso di tutta la mattina, nelle strutture, deve essere garantito il silenzio, da parte di tutto il personale della scuola e anche da parte dei visitatori occasionali

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

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. Per non lasciare la classe priva di sorveglianza è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici.

#### **7) Intervallo**

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

La durata dell'intervallo, stabilita annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni, non deve essere inferiore a 10 minuti.

Agli alunni è richiesto di

- rimanere in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante preposto alla sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo
- evitare di correre, urlare, spingere, fare giochi, scherzi o gesti aggressivi
- evitare di stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere
- ascoltare e rispettare i collaboratori scolastici che affiancano gli insegnanti nel compito di sorveglianza.

Gli insegnanti vigilano la classe e la parte di corridoio limitrofo, i collaboratori scolastici i corridoi e gli antibagni.

##### ***Scuola Primaria***

La vigilanza è affidata di norma al docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente che, se impossibilitato, affida la classe ad un collega.

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante di sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo e comunque sempre secondo le indicazioni dei docenti addetti alla sorveglianza.

I consigli d'interclasse dei singoli plessi possono deliberare di effettuare la ricreazione anche nel cortile, sempre sotto la vigilanza dei docenti che cureranno di mantenere un controllo a vista degli alunni stessi, evitando l'entrata e l'uscita continua dall'edificio scolastico.

Dopo le precipitazioni, di norma, non è permesso utilizzare il cortile.

L'accesso agli spazi comuni avviene nel rispetto delle necessarie turnazioni tra le classi. La palestra è utilizzabile solo durante il periodo di interscuola.

È possibile trascorrere l'intervallo anche in spazi esterni rispetto alle pertinenze della scuola (ad es. parchi pubblici), sempre mantenendo un controllo a vista degli alunni e purché consentano un'adeguata sicurezza.

È proibito l'uso della palla durante le ore mattutine; in interscuola è consentito l'uso di palle di gomma leggera.

Il breve protrarsi dell'intervallo oltre il suono della campana o altre eventuali pause nell'attività didattica non devono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

### **Scuola sec. di 1° grado**

La vigilanza degli alunni è affidata di norma ai docenti in base a turni prefissati ad inizio anno scolastico e, in caso di assenza di un docente incaricato di sorveglianza, subentra il supplente previsto.

Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dalla propria aula e possono muoversi in modo ordinato nel corridoio antistante la propria aula, cambiando piano solo per raggiungere il bagno assegnato alla propria classe.

#### **8) Uscita**

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe all'uscita dell'edificio scolastico.

Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

Gli alunni delle classi della Scuola Primaria che non utilizzano i trasporti verranno affidati direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte dei docenti).

I genitori esercenti la potestà genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa con l'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente scolastico e firmata dai genitori, tutori o soggetti affidatari.

L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, su richiesta specifica della famiglia, né in caso di uscite didattiche/viaggi di istruzione oltre l'orario ordinario di lezione. In tale caso i genitori si impegnano a prelevare il proprio figlio personalmente o tramite persona maggiorenne da loro delegata.

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

Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita l'insegnante provvederà a contattare la famiglia e ad affidare l'alunno per il tempo massimo di 5 minuti ad un collaboratore scolastico o ad un collega in servizio.

Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'insegnante li affiderà all'incaricato.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori dei minori di 14 anni al Comune gestore del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

#### **9) Mensa e interscuola**

Ad inizio anno scolastico la segreteria comunica agli insegnanti della scuola primaria, i nominativi degli alunni per i quali i genitori hanno richiesto il servizio mensa

I collaboratori scolastici durante la prima ora della mattina raccolgono i nominativi degli alunni che si fermano a mensa e li trasmettono al comune.

Alla fine delle lezioni mattutine, l'insegnante in servizio nel tempo mensa prende in consegna gli alunni che si avvalgono di tale servizio.

Durante la mensa i docenti provvedono ad ottenere un comportamento educato e corretto da parte degli alunni. Terminato il pranzo, gli alunni effettueranno l'interscuola nell'edificio scolastico o nel cortile della scuola o nelle aree limitrofe, sempre sotto la vigilanza dei docenti. I docenti eviteranno che gli alunni restino incustoditi nei locali della scuola o all'esterno.

Al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo i Collaboratori Scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. scale o porta di uscita, ...) per collaborare alla sorveglianza degli alunni.

Per indicazioni più dettagliate si rimanda al regolamento interno di ogni singolo plesso.

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

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico – educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con

il permesso dell'istituzione scolastica. In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si potrà procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio o eventuale fotocopia di un documento di riconoscimento. La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata nel registro di classe. Gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado anoteranno l'uscita sul registro stesso.

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata prima alla famiglia e successivamente anche al Dirigente Scolastico.

Si ricorda che, per le assenze superiori a cinque giorni, alla richiesta di giustificazione dovrà essere allegata la dichiarazione medica secondo cui l'alunno può riprendere le lezioni (se l'assenza è di 5 giorni non è richiesto il certificato).

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

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

### **11) Attività motoria**

Il docente preposto alle attività motorie accompagnerà gli alunni dalla classe alla palestra e presterà attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi.

Nella Scuola Primaria il docente accede allo spogliatoio anche per prestare la necessaria assistenza agli alunni. Nella Scuola Secondaria la classe sarà accompagnata anche da un collaboratore scolastico che ha il compito di permanere nella palestra coadiuvare il docente in caso di necessità. I docenti accedono agli spogliatoi solo se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni potenzialmente pericolose.

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

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

### **Art 23 - Privacy**

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali nel rispetto della normative vigente. Particolare cura verrà posta nel trattamento di dati sensibili.

### **Art. 24 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA**

Nel plesso **Rodari** gli alunni devono indossare il grembiule, ad eccezione del giorno in cui si svolge l'attività di educazione motoria.

Nella scuola **Primaria** per arrecare il minimo disturbo alle lezioni e per razionalizzare il lavoro dei collaboratori scolastici, ogni anno vengono concordate precise modalità organizzative per la gestione di fotocopie, distribuzione posta e circolari, raccolta buoni pasto, ecc.

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

#### **1) Criteri guida**

**I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.**

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.



**Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.** Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o locale.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

## **2) Organi competenti ad irrogare le sanzioni – Sanzioni e relativo procedimento**

Organi o figure competenti a irrogare le sanzioni sono:

- Insegnanti
- Consiglio di Classe/Equipe pedagogica
- Dirigente Scolastico

**SANZIONI DISCIPLINARI** (parte da inserire nei registri di classe a inizio anno scolastico).

## **VEDI TABELLA ALLEGATA (Mancanze disciplinari) PROCEDIMENTO**

### **Comunicazione formale al Dirigente**

Avviene ad opera del docente interessato o del coordinatore di classe/prevalente.

### **Deferimento al Consiglio di Classe**

Per i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe è il Coordinatore che convoca il Consiglio di Classe/Equipe pedagogica.

Il Consiglio di classe può deliberare solo con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.

### **Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola**

La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto, può essere sostituita con attività utili alla scuola o alla comunità locale, in accordo con i genitori.

### **Risarcimento del danno.**

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere del suo operato. La richiesta di risarcimento del danno causato viene definita dal Consiglio di Classe, dall'équipe dei docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico.

### **Organo di garanzia**

Organo di garanzia è la Giunta Esecutiva.

L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

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

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte dei genitori entro 3 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve avvenire in forma scritta ed essere firmato. Dal momento della presentazione del ricorso viene sospesa la sanzione in attesa dell'espressione dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, si esprime a maggioranza ed in caso di parità il voto del presidente vale doppio.

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

### **Furti**

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

#### **Art. 26 – Consiglio di Presidenza**

Il Consiglio di presidenza è costituito dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti responsabili di sede. Supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto.

Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale della istituzione scolastica.

#### **Art. 27 – Responsabile dell'Istituto**

La funzione di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presente: Vicario, Collaboratore del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso più anziano, docente più anziano presente in servizio.

#### **Art. 28 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri**

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

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo la normativa vigente e le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali.

Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare:

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

I **registri dei verbali** del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti Unitario sono a *pagine numerate* e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest'ultimo caso ogni pagina deve essere siglata dal Segretario e timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 29 - FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA**

Il servizio mensa è a richiesta della famiglia.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa consumano i cibi e le bevande forniti dalla stessa salvo specifiche autorizzazioni legate a ragioni di carattere sanitario.

VEDI REGOLAMENTO ALLEGATO RELATIVO AL SERVIZIO MENSA

#### **Art. 30 - Materiale non attinente le attività didattiche**

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare.

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

#### **Art. 31 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto**

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

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

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

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

nome del responsabile.

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

### **Art. 32 – Propaganda nella scuola**

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

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

### **Art. 33 - Iniziative assistenziali**

Il Dirigente Scolastico può mettere in atto iniziative assistenziali rivolte ad alunni dell'Istituto su proposta dei docenti, nel rispetto delle finalità del POF, con la dovuta riservatezza e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

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

#### **1) Generalità**

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici a fondamento del POF dell'Istituto e presuppongono, in considerazione delle motivazioni educativo-didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una adeguata programmazione didattica e culturale.

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

#### **2) Tipologie**

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

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

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

#### **3) Destinazione e durata**

Tutte le classi possono effettuare escursioni.

##### **Primaria**

Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata.

##### **Secondaria di 1° grado**

Si possono organizzare gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni).

#### **4) Periodi di effettuazione**

Di norma le visite e i viaggi non vengono effettuati nel mese di Giugno. Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

#### **5) Organizzazione escursioni**

- a inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del POF e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente della classe qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi (ad es. l'accesso al cinema-teatro, l'accesso alla biblioteca, ..... ) in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli alunni .

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

### **6.1) CONSIGLI DI CLASSE/ EQUIPE PEDAGOGICA**

I Consigli di Classe (convocati con la componente genitori)/ Equipe pedagogica (convocata con la presenza del rappresentante di classe)

- deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, individuando le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi e ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza;
- deliberano in conformità con le disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere chieste quote di partecipazione di rilevante entità; allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele o contigue;
- a causa del costo elevato dei trasporti si effettuano, generalmente, una o due visite guidate all'anno per classe e un viaggio d'istruzione o gita per classe;
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno ovviamente eccezione i viaggi per la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, ecc....;
- individuano, di norma, un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti al viaggio ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni;
- nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità;
- debbono verbalizzare le delibere nei rispettivi registri.

### **6.2) DISPOSIZIONI GENERALI**

- Di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se specificamente programmata dal Consiglio di Classe a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Equipe pedagogica debbono essere conformi alle indicazioni del C.d.I. e del Dirigente Scolastico;
- le visite guidate, viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- il "capo-gita" può effettuare eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori, successivamente alla delibera dei Consigli di Classe / Equipe pedagogica a seguito di eventi imprevisti.

### **6.3) Il docente "capo-gita":**

- è il referente organizzativo della gita, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- compila il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati, indicando anche gli eventuali accompagnatori previsti per gli alunni certificati;
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione stessa in segreteria;
- è il referente dei docenti accompagnatori nel corso della gita;
- entro 1 settimana dal rientro informa verbalmente il DS sull'andamento della visita e segnala, in forma scritta, eventuali problemi rilevanti;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

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

- firmano la lettera di incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
  1. consegna alle famiglie della loro classe del programma della gita d'istruzione;
  2. riconsegna delle dichiarazioni di consenso alla gita debitamente firmate da parte dei genitori della loro classe, sugli appositi moduli.
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono la vigilanza degli alunni;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni.

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

- individua e contatta le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio siano in possesso dei requisiti previsti dalle norme;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e del Dirigente Scolastico e provvede a

richiedere i necessari adeguamenti al docente “capo-gita”.

#### 6.6) Il Dirigente Scolastico:

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

#### 6.7) SCELTA DELL’AGENZIA O DELLA DITTA DI TRASPORTI

L’Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

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

Il DSGA provvede:

- a verificare l’arrivo della documentazione prevista dalle norme prima dell’effettuazione della gita;
- a verificarne la completezza e congruità con particolare riferimento alle polizze assicurative;
- ad acquisire la documentazione agli atti dell’Istituto (allegandone copia al fascicolo della gita);
- a verificare l’adeguatezza della recettività del mezzo in proporzione al numero dei partecipanti.

#### 6.8) ASPETTI FINANZIARI

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Si possono finanziare spese per visite d’istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell’Istituto.

Qualora non si preveda l’intervento finanziario dell’Istituto o di altri soggetti, l’integrale onere è a carico delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti della classe, provvede ad individuare particolari situazioni di alunni cui sovvenzionare parzialmente o, in casi eccezionali, totalmente la partecipazione alle attività scolastiche esterne; tali interventi vengono effettuati dal Dirigente Scolastico qualora riconosca effettive condizioni di difficoltà o di grave disagio a sostenere la spesa. Tali spese vengono imputate al bilancio dell’Istituto. Il Dirigente Scolastico ed i docenti procedono con la massima riservatezza.

### **Art. 35 - SICUREZZA**

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

L’Istituto predispose uno specifico “Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi” sulla base del D. Lgs 81 del 9.4.2008 che deve contenere:

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

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

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

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

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

In caso di malore o di infortunio l’insegnante presente, valutata la gravità e l’urgenza dell’intervento, adatterà i provvedimenti più opportuni. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un’ambulanza e contestualmente avvertito tempestivamente un genitore. Qualora il genitore non arrivi immediatamente l’alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall’insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall’adulto in servizio presente al momento dell’incidente. Del fatto andrà tempestivamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Qualora sia necessario l’intervento del personale sanitario dell’ASL a scuola, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico (che autorizzerà l’intervento di tale personale direttamente) ed informeranno i genitori o chi esercita la patria potestà.

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

Di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo in caso di impossibilità del genitore a somministrare gli stessi soltanto dietro esplicita richiesta scritta del genitore stesso e copia della prescrizione medica con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione secondo quanto prescritto dal “Protocollo di somministrazione dei Farmaci”. Il medicinale deve essere presentato nella propria confezione integra.

#### **4) Divieto di fumo**

Sono interdetti al fumo tutti i locali dell’Istituto. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad

altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

## **Art. 36 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

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

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

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

Non è consentito ai genitori accedere all'interno dell'edificio scolastico senza autorizzazione dei collaboratori scolastici. Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico oltre l'orario delle lezioni, per recuperare materiale rimasto a scuola, senza la presenza di un collaboratore scolastico.

È consentito accedere ai locali scolastici per consegnare materiale didattico dimenticato a casa dagli alunni entro la prima ora.

### **2) LABORATORI E PALESTRA**

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti. I laboratori e la palestra sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.

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

Viene definita una programmazione dell'uso dei laboratori e delle aule contenenti le LIM da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per attività previste dal P.O.F.

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

Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori (in relazione alle attività didattiche ed educative).

#### **Docente responsabile**

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

Il docente responsabile del laboratorio può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Dirigente; lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno del laboratorio.

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

#### **Docenti**

Il docente:

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

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato.

Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono utilizzare supporti magnetici di archiviazione di massa personali sui computer della scuola se non si è espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai responsabili dell'informatica per i diversi plessi e comunque attenendosi scrupolosamente alle disposizioni.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano alla stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco.

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

didattiche.

Il Collegio Docenti della Scuola Secondaria e i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria adottano di anno in anno regolamentazioni ulteriormente dettagliate, specifiche per i singoli plessi.

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

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi previsti dal calendario annuale predisposto dalla Presidenza.

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

Ad inizio d'anno il Dirigente comunicherà le date di disponibilità di apertura della sede per assemblee di classe.

#### 5) Apertura pomeridiana o serale

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

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

### Art. 37 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

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

Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi.

L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

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

V) Prima del rilascio della **concessione** d'uso a **soggetto non proprietario degli immobili** il DSGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario;

Prima del rilascio del **Nulla osta** per l'utilizzo da parte dell'**Ente proprietario** (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulti: 1) l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste; 2) l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla- osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- 1) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;

- 2) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

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

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

#### **Art. 38 – Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi**

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

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

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

### **V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

#### **Art. 39 – Materie soggette a regolamentazione speciale**

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

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

#### **Art. 40 - Fondo per le minute spese**

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

#### **Art. 41 - Procedura ordinaria di contrattazione**

L'importo del limite di spesa oltre il quale il Dirigente deve procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno 3 ditte (*art. 34 del D.I. 44/2001*) direttamente interpellate è confermato in 2000 Euro (fatto salvo quanto previsto dal comma 3 che esclude tale vincolo quando nel mercato di riferimento dell'Istituto non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene).

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

#### **Art. 42 - Concessione di beni in uso gratuito (*art. 39 del D.I. n.44/2001*)**

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

La istituzione scolastica provvede ad affiggere all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di istituto.

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

- gli esercenti la potestà genitoriale avanzano richiesta di concessione e si assumono formalmente la responsabilità per l'utilizzazione del bene da parte minore beneficiario utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria;
- il docente referente provvede a:
  - 1) verificare la domanda;
  - 2) registrare data di consegna su apposito registro predisposto dalla segreteria;
  - 3) consegnare il bene;
  - 4) ritirare il bene entro la conclusione dell'anno scolastico;



- 5) segnalare eventuali beni non riconsegnati al DSGA o personale ATA da questi delegato;
- la concessione è sempre revocabile per insindacabile decisione del Dirigente Scolastico che, in tale caso, provvede a informare gli interessati.

**Art. 43 - Contratti di prestazione d'opera con esperti (art. 40 D.I. 44/2001)**

Si individuano i sotto riportati criteri per i contratti d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e per i corsi d'aggiornamento organizzati dall'Istituto ai fini di garantire la qualità della prestazione ed il limite massimo dei compensi.

**Criteri per i contratti d'opera**

- 1) i docenti incaricati, sentiti i responsabili di sede e collaboratori del Dirigente Scolastico, definiscono una proposta di Piano annuale delle attività di aggiornamento da avanzare al Collegio Docenti ed esprimono un parere motivato sulla proposta avanzata;
- 2) il Collegio Docenti approva la proposta di Piano annuale delle attività di aggiornamento (indicando l'ordine di priorità) e la inserisce quale parte integrante del P.O.F dell'Istituto. Il Piano d'aggiornamento deve tenere conto:
  - a) della competenza degli esperti;
  - b) della coerenza delle loro esperienze con le finalità delle attività proposte e del P.O.F.;
  - c) delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Qualora le proposte non trovino adeguata copertura economica ed il Collegio Docenti non abbia indicato l'ordine di priorità sarà cura dell'Ufficio di Presidenza individuare le priorità.

Le attività di aggiornamento organizzate dall'Istituto sono parte integrante del POF e del Piano Annuale delle Attività (ai sensi dell'art. 24 del CCNL 1999);

- 3) il DSGA acquisisce il curriculum degli esperti/docenti esterni;
- 4) il Dirigente Scolastico stipula il contratto con gli esperti o i docenti esterni valutando la coerenza del curriculum con le finalità delle attività previste;
- 5) il limite massimo dei compensi orari attribuibili è "di norma":
  - 1° livello Euro 25,00 (diplomati o senza titoli specifici)
  - 2° livello Euro 40,00 (laureati o diplomati in Conservatorio o Istituto d'Arte);
  - 3° livello Euro 60,00 (per docenti universitari o autori di pubblicazioni).

Per attività che comportino il ricorso ad esperti con particolari professionalità si potrà arrivare ad un compenso massimo di Euro 70,00 . In tale caso dovranno essere espressamente motivate le ragioni della scelta a dimostrazione dell'impossibilità di attivare scelte alternative altrettanto qualificate ma rientranti nei limiti di spesa previsti "di norma" ed occorrerà l'esplicito parere favorevole del dirigente scolastico quale garante dei principi di economicità e di efficacia. Eventuali rimborsi spesa vanno adeguatamente motivati.

**Art. 44 - Attività negoziale del Consiglio d'Istituto (art.33 D.I. n.44/2001)**

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

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

Di norma "in tutti questi casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto" (*D.I. n.44/01 art.33 c.3*). Il Dirigente Scolastico può derogare a tale disposizione per attività di limitata portata economica informando il Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

## **Art. 45 - Attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico**

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

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

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

L'Istituto "Don Dossetti" di Cavriago può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

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

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

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

*b. contratti di locazione di immobili:*

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

**Qualora lo ritenga necessario il C.d.I. adotta specifiche delibere per definire criteri e limiti per:**

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

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

## **VI) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 46 – Disposizioni finali**

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

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

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

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

#### **3) Deroghe**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d'Istituto.

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

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

#### **5) Validità**

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

#### **6) Divulgazione**

Il DSGA provvede a che:

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

I docenti coordinatori e gli insegnanti prevalenti avranno cura di illustrarlo ai colleghi, ai genitori ed agli alunni nella fase iniziale dell'anno scolastico.

#### **7) Disposizioni integrative**

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

#### **8) Reclami**

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un **organo di garanzia** composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Vice Presidente del Consiglio d'Istituto;
- I 2 docenti appartenenti al Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio;
- Collaboratore scolastico membro del consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
(Pietro Gualerzi)

Il Dirigente Scolastico  
(Barbara Ghiaroni)

---

Il presente regolamento composto di 46 articoli è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 febbraio 2012.