



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

## Istituto Comprensivo Statale di Trasacco

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I° grado - Cod. Meccanografico: AQIC831002 - Cod UfficioUF15HO

Dirigente: 0863/941537 – DSGA: 0863/931257 – Segreteria Alunni e Protocollo: 0863/931253 - Fax 0863/931257

[www.istitutocomprensivotrasacco.gov.it](http://www.istitutocomprensivotrasacco.gov.it) - e-mail: [aqic831002@istruzione.it](mailto:aqic831002@istruzione.it) – PEC:

[aqic831002@pec.istruzione.it](mailto:aqic831002@pec.istruzione.it)

Piazza Matteotti

Codice fiscale 8100830066

---

# Regolamento d'Istituto

## 2015-2018



## INDICE

### PARTE PRIMA: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGI

TITOLO I	Consiglio d'Istituto	3/6
TITOLO II	Giunta Esecutiva	3/8
TITOLO III	Collegio dei Docenti	8/9
TITOLO IV	Consigli di Classe di Interclasse di Intersezione	9/10
TITOLO V	Comitato Genitori	10/11
TITOLO VI	Assemblee dei Genitori	11/12
TITOLO VII	Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali Rimandi interni	12

### PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TITOLO VIII	Formazione classi/sezioni	12/13
TITOLO IX	Vigilanza sugli alunni	13/14
TITOLO X	Norme di vita scolastica: Assenze, ritardi, uscite, comportamento singole componenti, disciplina	14/17
TITOLO XI	Escursioni, visite guidate, gite scolastiche, scambi culturali	14/17
TITOLO XII	Funzionamento dei plessi	17/18
TITOLO XIII	Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di estranei	18/19
TITOLO XIV	Biblioteche, attrezzature e mezzi didattici	20
TITOLO XV	Iniziativa proposte da agenzie esterne	21
TITOLO XVI	Attività di volontariato	21
TITOLO XVII	Attività sportive	22
TITOLO XVIII	Scioperi e assemblee sindacali	22/23
TITOLO XIX	Ricevimento dei Genitori – Persone estranee alla scuola	23
TITOLO XX	Orario delle attività scolastiche, Apertura pomeridiana della scuola	23/24
TITOLO XXI	Criteri per l'assegnazione dei docenti nelle classi e sezioni	24/25
TITOLO XXII	Criteri per la formulazione dell'orario di lavoro del personale	25/26
TITOLO XXIII	Norme finali	26
<b>REGOLAMENTI E PIANI ALLEGATI COME PARTE INTEGRANTE</b>		
	Regolamento disciplina alunni scuola secondaria	27/33
	Regolamento disciplina alunni scuole primaria	33/37
	Regolamento gite e viaggi di istruzione	37/40
	Piano vigilanza alunni	40/47
	Criteri negoziazione da parte del dirigente ai sensi dell'art 33 D: I: n.44/2001	48/64
	Norme di comportamento varie componenti	64/70

## Articolo 1 PREMESSA

Nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle leggi dello Stato, negli articoli che seguono si dettano norme esecutive per il funzionamento degli Organi di Gestione Democratica della Scuola e per lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto Comprensivo

### **PARTE I**

#### *TITOLO I*

## Consiglio d'Istituto

## Articolo 2 SEDE

Il Consiglio d'Istituto ha sede presso l'Istituto Comprensivo Soltanto in casi eccezionali, e quando particolari esigenze lo richiedano, il Consiglio può riunirsi in altra sede.

## Articolo 3 COMPOSIZIONE ATTRIBUZIONI PRESIDENZA

Il Consiglio d'Istituto è composto da membri eletti nel numero e secondo le modalità previste dall'articolo 8, comma I del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n°297.

Le attribuzioni sono quelle fissate dall'articolo 10 del Decreto citato ed dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n°44.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletti in rappresentanza dei Genitori degli Alunni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, assume tale funzione il Vicepresidente o, in mancanza di questi, il Genitore Consigliere più anziano di età.

## Articolo 4 CONVOCAZIONE

Il Consiglio è convocato dal Presidente a mezzo lettera da recapitare a tutti i membri con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.

Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituto Comprensivo e di tutte le scuole dell'Istituto.

L'avviso di convocazione dovrà indicare il giorno e l'ora della convocazione, gli argomenti all'ordine del giorno, i giorni e gli orari in cui sarà possibile prendere visione, presso la segreteria della dirigenza, della documentazione e degli atti relativi agli argomenti da discutere.

Il Consiglio si riunisce d'obbligo all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

La convocazione può avvenire, oltre che su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio o della maggioranza di uno degli altri organi collegiali. In tali casi il Presidente dispone la convocazione entro e non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento della richiesta che deve recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

In caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione telegrafica o telefonica. In tal caso il Consigliere assente viene considerato automaticamente giustificato.

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### Articolo 5 FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta esecutiva.

E' fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dai singoli Consiglieri.

Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri o della maggioranza di 1 degli altri organi collegiali, gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente a completamento dell'ordine del giorno e ciascun argomento recherà le indicazioni dell'organo o gruppo proponente.

E' data facoltà di iscrivere come ultimo punto dell'ordine del giorno la trattazione di "VARIE ED EVENTUALI" e ciascun argomento, eventualmente proposto in relazione a questo punto, dovrà essere recepito per l'ammissione alla discussione dall'unanimità dei presenti.

Eventuali proposte di rinvio, sospensione, posposizione, anticipazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere sottoposte all'approvazione della maggioranza dei presenti.

#### Articolo 6 SVOLGIMENTO DEI LAVORI VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Il Presidente, accertata l'esistenza del numero legale (in mancanza del quale rinvia la seduta a data da destinarsi) dirige i lavori del Consiglio introducendo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, concedendo la parola a coloro che ne facciano richiesta, curando che nella discussione ci si attenga all'ordine del giorno, mettendo a votazione le proposte di deliberazione.

La seduta si ritiene valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti. Il Consigliere arrivato in ritardo si computa, ai fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato. In qualsiasi momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i Rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e Istituti che abbiano rapporti con la Scuola.

La votazione viene effettuata, di norma, in forma palese per alzata di mano. Si procede alla votazione per scrutinio segreto quando si tratti di questioni concernenti persone, nell'elezione e designazione di persone e quando lo richieda almeno un terzo dei presenti. In tal caso bisogna designare preventivamente tre scrutatori tra i consiglieri presenti.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fra i quali bisogna computare anche le schede bianche e nulle e le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del Segretario o, in sua assenza, da un membro designato dal Consiglio e deve essere sottoscritto dal Segretario stesso e dal Presidente o da chi ne fa le veci.

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della discussione e nelle decisioni assunte.

Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.

#### Articolo 7 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Copia integrale degli atti deliberativi viene pubblicata all'Albo dell'Istituto Comprensivo entro 8 giorni dall'assunzione di essi e vi rimane esposta per 10 giorni.

Chiunque ne abbia interesse, può ottenere, dietro richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il rilascio di copia integrale degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### Articolo 8 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche ai sensi dell'articolo 42 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n°297.

Vi possono assistere gli Elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli Comunali, dei Consigli delle ASL, della Comunità Montana, del Distretto Scolastico territorialmente competente e del Consiglio Scolastico Provinciale.

Qualora il comportamento del Pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone, su conforme parere della maggioranza dei Consiglieri presenti, la sospensione della seduta e la sua continuazione in forma non pubblica.

Non è ammesso il Pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti Persone.

#### Articolo 9 ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Nella sua prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero dei voti.

Nella medesima seduta il Consiglio procede all'elezione di un vicepresidente da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Segretario viene, di norma, designato dal Presidente previo assenso del Consiglio.

Il Consiglio elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva con votazioni separate per ciascuna categoria rappresentata. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero dei voti.

#### Articolo 10 COMMISSIONI

Al fine di dare maggiore impulso e dinamicità ai lavori e di permettere una maggiore organicità nella trattazione delle materie di propria competenza, il Consiglio può decidere di articolarsi in Commissioni di lavoro temporanee o permanenti, con il compito di approfondire singoli argomenti e preparare i lavori delle sedute.

#### Articolo 11 DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE

In caso di dimissioni del Presidente, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente, con le stesse modalità di cui all'articolo 9, entro 10 giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

La convocazione del Consiglio per la sostituzione di un membro dimissionario della Giunta è disposta dal Presidente entro 10 giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

In caso di dimissioni di un Consigliere si procede alla surrogazione a norma dell'articolo 35 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297.

#### Articolo 12 PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ DECADENZA SURROGA

Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio procede alla verifica della permanenza dei requisiti di eleggibilità dei propri membri elettivi; in caso di accertamento della perdita dei requisiti in narrativa da parte di uno o più membri, il Consiglio ne prende atto, ne dichiara la decadenza e promuove i provvedimenti di surroga ai sensi del citato articolo 35 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297. Le stesse modalità procedurali di reintegrazione del numero complessivo dei membri del Consiglio saranno attivate in seguito a dichiarazione di decadenza dalla carica pronunciata dal Consiglio nei confronti di membri che siano risultati assenti, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo e che non abbiano aderito all'invito del Presidente a giustificare le assenze o a dichiarare la propria volontà di continuare a far parte del Consiglio.

#### Articolo 13 ELEZIONI SUPPLETIVE

Qualora non sia possibile procedere alla surroga saranno indette elezioni suppletive.

### *TITOLO II*

Giunta Esecutiva

#### Articolo 14 SEDE

La Giunta Esecutiva ha sede presso sede della Dirigenza Scolastica dell'istituto

## Articolo 15 COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

La composizione della Giunta è definita nel numero dei componenti e nelle modalità di costituzione, dall'articolo 8, comma 7, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297.

Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dall'Insegnante collaboratore delegato.

Essa designa, inoltre, nel suo seno, un componente che, unitamente al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali amministrativi, firma gli ordini di incasso e pagamento.

Le attribuzioni della Giunta sono indicate nei commi 10 e 11 dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297. Spetta alla Giunta, in particolare, preparare i lavori del Consiglio definendone il relativo ordine del giorno; predisporre il bilancio preventivo, l'eventuale variazioni e il conto consuntivo; curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

La Giunta, inoltre, può risolvere automaticamente le piccole questioni correnti, quando su di esse si raggiunga l'unanimità dei componenti, con l'obbligo di dare comunicazione delle determinazioni assunte, per la formale approvazione, al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'articolo 396, lettera I, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297 adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari, informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio di Istituto per le eventuali deliberazioni di competenza.

## Articolo 16 CONVOCAZIONE

La convocazione della Giunta viene fatta dal Presidente con lettera recante l'ordine del giorno di norma con almeno 3 giorni di anticipo. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta anche telefonicamente.

La convocazione può essere provocata dalla richiesta scritta e motivata di almeno 3 membri; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare la Giunta entro il termine di giorni 3 dalla ricezione della richiesta.

## Articolo 17 VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio di Istituto (articolo 6 del presente regolamento).

## Articolo 18 RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE

Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva.

Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo, il Presidente del Consiglio di Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.

## Articolo 19 DIMISSIONI

Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere rassegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

### TITOLO III

## Collegio dei Docenti

## Articolo 20 SEDE

Il Collegio dei Docenti ha sede presso la Scuola Primaria di Trasacco o presso altre scuole dell'Istituto Comprensivo quando particolari esigenze lo richiedano.

## Articolo 21 COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale Insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi dal Collaboratore delegato all'esercizio delle funzioni vicarie. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico, nella prima seduta successiva a quella in cui si procede all'elezione dei collaboratori, ad uno dei collaboratori stessi. In caso di assenza, il segretario verrà sostituito temporaneamente con le stesse modalità di cui sopra.

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297.

## Articolo 22 CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni, con lettera scritta recante la formulazione dell'ordine del giorno.

La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta, di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta, dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti indicati nella richiesta. Può essere convocato unitariamente o per singole sezioni.

## Articolo 23 PERIODICITÀ E ORARI DELLE RIUNIONI

Il Collegio dei Docenti si riunisce, di norma, una volta due mesi in orari non coincidenti con quelli di lezione e tali da permettere la partecipazione di tutti i membri.

## Articolo 24 RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI

Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico. In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti delle materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola; in tal caso se ne dovrà dare comunicazione nell'avviso di convocazione.

Gli atti del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

## Articolo 26 COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in gruppi di lavoro a carattere permanente o temporaneo con compiti istruttori in relazione alle materie di propria competenza.

I settori di lavoro, coordinati da Docenti designati dal Collegio e nominati dal Dirigente Scolastico, possono essere individuati, in via esemplificativa, come indicato di seguito:

- elaborazione gestione verifica del Piano dell'Offerte Formativa
- proposizione di linee di raccordo curricolare - pedagogico - organizzativo fra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado
- organizzazione di attività parascolastiche interscolastiche – extrascolastiche e di raccordo con agenzie culturali e socializzanti esterne alla scuola
- elaborazione gestione -verifica di progetti speciali relativi all'educazione interculturale, stradale, alla salute, alla legalità, ecc.

## TITOLO IV

### Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

## Articolo 27 SEDE E STRUTTURA

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno sede presso la scuola di appartenenza e si strutturano comprendendo le rappresentanze di tutte le classi o sezioni dello stesso plesso. Esclusivamente nelle scuole primarie in cui sono presenti almeno dieci classi, possono strutturarsi anche diversamente; in tal caso la convocazione deve farne esplicita menzione.

I Consigli di Interclasse, inoltre, potranno strutturarsi anche in modo da comprendere le rappresentanze delle classi costituenti ciascun modulo.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniranno, per alcune materie espressamente indicate dalla normativa vigente, con la sola presenza della componente Docente.

Per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali saranno convocate riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse tecnici (con la sola presenza dei Docenti) relativi a ciascuna classe o modulo.

## Articolo 28 COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI

I Consigli di Classe Interclasse e di Intersezione sono composti da tutti gli Insegnanti di un plesso e dai Genitori eletti in rappresentanza di ciascuna classe o sezione.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico, da un Insegnante suo delegato o dal coordinatore.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un membro Docente dei Consigli stessi. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

#### Articolo 29 CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su proposta del suo delegato o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri; in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Consiglio entro 8 giorni dalla ricezione della richiesta dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti richiesti.

#### Articolo 30 PERIODICITÀ E ORARI DELLE RIUNIONI

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione tecnici (solo insegnanti) e i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione al completo (Insegnanti e Genitori) si riuniscono, di norma, a mesi alterni, in orari che permettano la partecipazione di tutti i componenti.

In ogni caso i Consigli riuniti con la presenza di Insegnanti e Genitori dovranno tenersi, comunque, in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

#### Articolo 31 RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE RIUNIONI

Valgono le stesse norme relative alle sedute e agli atti del Collegio dei Docenti (articolo 24 del presente regolamento).

#### Articolo 32 VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Si applicano, in quanto compatibili, le stesse norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio di Istituto (articolo 6 del presente regolamento).

#### Articolo 33 DIMISSIONI

Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, il quale, dopo la presa d'atto del Consiglio stesso, procede all'adozione del provvedimento di surroga o, nell'impossibilità, procede al sorteggio - alla presenza della Commissione elettorale - fra tutti i nominativi compreso nell'elenco degli elettori della classe-sezione di cui il dimissionario era rappresentante.

### TITOLO V

#### Comitato genitori

#### Articolo 34 COMITATO DI ISTITUTO

I rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione possono esprimere un COMITATO DEI GENITORI DELL'ISTITUTO.

Il numero dei componenti il comitato è discrezionalmente stabilito dai rappresentanti stessi.

#### Articolo 35 COMITATO DI PLESSO

I Genitori eletti nei Consigli di Classe–Interclasse-Intersezione possono costituirsi, in ciascun plesso, come COMITATO DEI GENITORI DEL PLESSO.

#### Articolo 36 FUNZIONI

I Comitati di cui agli articoli precedenti, oltre alla specifica competenza di convocare le assemblee di Istituto o di plesso, hanno la possibilità di svolgere una propria attività promozionale della partecipazione dei Genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione e all'adozione da parte dei competenti organi di Istituto.

#### Articolo 37 SEDE DELLE RIUNIONI

I Comitati dei Genitori hanno il diritto di riunirsi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dietro presentazione di richiesta scritta, nei locali scolastici, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

### TITOLO VI

#### Assemblee dei genitori

#### Articolo 38 ARTICOLAZIONE

Le assemblee dei genitori possono essere: di Classe o di Sezione, di Plesso, di Istituto

#### Articolo 39 CONVOCAZIONE

- L'assemblea di classe o sezione è convocata dal Rappresentante dei Genitori eletto in seno al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione.
- L'assemblea di plesso è convocata dalla maggioranza dei Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione o dal COMITATO DEI GENITORI DEL PLESSO.
- L'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, qualora sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori dell'Istituto, ovvero da almeno 100 Genitori

#### Articolo 40 DATA, ORARI, PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di effettuazione dovranno essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nella richiesta dovrà essere indicato il nominativo del Genitore che presiederà l'assemblea.

#### Articolo 41 AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva nel caso di assemblea di Istituto, autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante avviso all'Albo dell'Istituto e della scuola interessata (assemblea di classe o sezione e/o di plesso) o di tutte le scuole (assemblea di Istituto), rendendo noto l'ordine del giorno.

## Articolo 42 PARTECIPAZIONE

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola e senza diritto di voto, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti rispettivamente della classe o sezione, del plesso o dell'Istituto.

## Articolo 43 REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea può adottare un regolamento per il proprio funzionamento. Detto regolamento dovrà essere inviato, per semplice visione, al Consiglio d'Istituto.

### *TITOLO VII*

## Coordinamento delle attività degli organi collegiali - Rimandi interni

## Articolo 44 COORDINAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE

Ciascun organo collegiale, in rapporto alle proprie competenze, coordina la propria attività con quelle degli organismi democratici.

E' demandato al Dirigente Scolastico, che può avvalersi anche dell'ausilio dei collaboratori, il compito di programmare i tempi, le modalità, le forme di coordinamento delle attività.

## Articolo 45 RIMANDI INTERNI

Le norme specifiche dettate nelle singole sezioni della presente parte I del Regolamento, sono suscettibili di estensione analogica e di rimandi interni, quando non incompatibili tra loro e non contrastanti con le vigenti disposizioni legislative. (A titolo esemplificativo si evidenzia come l'articolo 5, recante norme per la formulazione dell'ordine del giorno, pur essendo inserito nella sezione riguardante il Consiglio d'Istituto, può riferirsi anche ad altri organi collegiali).

## **PARTE II**

### *TITOLO VIII*

## Formazione delle classi, sezioni

## Articolo 46 FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno formate possibilmente in modo omogeneo in rapporto all'età, altrimenti in modo da assicurare una presenza tendenzialmente paritaria degli Alunni di 3,4,5 anni in ciascuna di esse.

Nell'ambito di ciascun gruppo di età, sarà operata un'equa ripartizione fra maschi e femmine.

Le operazioni di cui sopra saranno effettuate dai docenti.

## Articolo 47 NOMINA DELLE COMMISSIONI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLE SCUOLE Primarie e Secondarie di 1° Grado

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina una commissione formata dagli Insegnanti di Scuola dell'Infanzia, statale e non statale, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con il compito di procedere alla formazione delle classi prime in quei plessi dove si prevede la formazione di più di una.

Le classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado vengono formate da commissioni composte dai Docenti delle quinte della scuola primaria dei rispettivi comuni presiedute dal Dirigente scolastico o suo delegato

#### Articolo 48 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

La distribuzione degli Alunni nelle classi prime dovrà rispondere, per quanto possibile, ai seguenti criteri:

- A. le classi avranno una composizione tendenzialmente paritaria rispetto ai sessi
- B. dovranno essere rappresentati, in ciascuna classe, tutti i livelli di apprendimento (discriminati attraverso scale di rilevazione standardizzate o realizzate dagli Insegnanti)
- C. dovrà tenersi conto dei nuclei di socializzazione consolidatisi nella Scuola dell'Infanzia e Primaria

#### Articolo 49 CRITERI PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI

In caso di sdoppiamento di classi saranno adottati gli stessi criteri individuati nel precedente articolo.

### Vigilanza sugli Alunni

## TITOLO IX

#### Articolo 50 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VIGILANZA

Per la vigilanza sugli Alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- gli Alunni vengono accolti dagli Insegnanti nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, di conseguenza il Personale Docente deve essere presente a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica. Qualora un Insegnante fosse impossibilitato, per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente i Colleghi o la Dirigenza Scolastica al fine di evitare che gli Alunni restino incustoditi. Sempre al fine di evitare disservizi in ordine alla vigilanza sugli Alunni, eventuali assenze, da parte degli Insegnanti e del Personale ausiliario, dovranno essere comunicate, con preavviso telefonico, almeno 30 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni onde permettere di provvedere alle sostituzioni in tempi utili. Normalmente non compete al Personale ausiliario la vigilanza sugli Alunni; questa può essere loro attribuita, in casi di particolare necessità, dal Dirigente Scolastico o dall'Insegnante. La sorveglianza sugli Alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale, nel lasso di tempo che va dal loro arrivo a scuola al momento dell'ingresso ovvero dal termine delle lezioni all'inizio del trasporto, verrà attribuita a Docenti o Personale ausiliario disponibile ad anticipare o posticipare l'orario di servizio, con disposizione di servizio firmata dal Dirigente Scolastico.

- Durante l'intervallo, che non dovrà superare i 15 minuti, nel passaggio da un'attività ad un'altra, nel trasferimento da uno spazio all'altro, e durante la refezione il Personale Docente provvederà alla vigilanza sul comportamento degli Alunni in modo da evitare infortuni agli stessi e danni alle persone e cose. Lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà coordinato fra tutte le classi/sezioni di uno stesso plesso scolastico.
- L'uscita degli Alunni avviene sotto vigilanza del Personale Docente; la responsabilità dell'Insegnante cessa al momento dell'uscita degli Alunni dalle pertinenze della scuola, con riconsegna ai Genitori o a Persona espressamente delegata.
- Al fine di risolvere i problemi di ordine psicologico e fisico derivanti ai Bambini delle scuole dell'infanzia da occasionali incontinenze, il Dirigente scolastico, sentite le RSU, attribuisce, all'inizio dell'anno scolastico, incarichi specifici al Personale ausiliario per la cura e l'igiene della persona. I Genitori che sono a conoscenza di ricorrenti problemi di non autosufficienza dei figli possono depositare presso la scuola l'occorrente per il cambio. Per nessun motivo i Bambini devono restare in situazione di disagio.

**IL PRESENTE ARTICOLO E' INTEGRATO DAL PIANO SPECIFICO CHE OGNI ANNO IL DIRIGENTE SCOLASTICO REDIGERA' ALL'UOPO E PORTERA' A CONOSCENZA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

TITOLO X

Norme di vita scolastica
--------------------------

Articolo 51 ASSENZE – RITARDI –INGRESSO- USCITA
---

I casi di assenza, di ritardo e di uscita anticipata dalla scuola sono disciplinati dalle norme di seguito riportate.

- In caso di ritardo degli Alunni rispetto all'orario di ingresso, non giustificato personalmente dai Genitori, l'Insegnante segnalerà il fatto alla famiglia. In caso di ritardo abituale verrà informato il Dirigente Scolastico che prenderà contatti con la famiglia al fine di ovviarvi.
- Qualora un Alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'Insegnante potrà consentirne l'uscita solo per giustificati motivi e qualora sia preso in custodia direttamente dai Genitori che firmeranno sul registro di classe dell'avvenuta preliezione del figlio. Nel caso di uscite anticipate che abbiano il carattere della continuità e non dell'episodicità, il Genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. **Mai un alunno potrà essere autorizzato ad uscire da solo prima della fine delle lezioni anche se in possesso di una dichiarazione a riguardo dei genitori.**
- Ogni assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata dal Genitore personalmente e per iscritto. La riammissione a scuola, in caso di malattia, è regolata dalle vigenti disposizioni sanitarie e scolastiche; in caso di assenza di durata superiore a 5 giorni, comunque, è necessario il certificato medico. Qualora il numero delle assenze dovesse rivelarsi eccessivo, l'Insegnante segnalerà il

caso al Dirigente Scolastico che interesserà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti.

## Entrata

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

L'entrata degli alunni è permessa dalle ore 8,30 alle ore 9,30.

Il genitore o la persona maggiorenne che lo accompagna accede fino all'ingresso della scuola consegnando il bambino al personale ausiliario.

### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA:

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino al cancello d'ingresso.

All'orario stabilito un collaboratore scolastico apre il cancello e permette l'entrata.

I docenti devono essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli altri collaboratori scolastici vigilano lungo il tragitto tra il portone d'ingresso e le aule.

La scuola in ogni caso non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario d'ingresso.

Vengono, invece, accolti a scuola prima dell'orario scolastico gli alunni della scuola primaria di Trasacco trasportati dallo scuolabus nel primo turno. Sono vigilati da un collaboratore scolastico.

## Uscita

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

Gli alunni della Scuola Materna vanno riconsegnati direttamente ai genitori o a persone maggiorenni delegate. Nel caso in cui un genitore non ritiri il proprio figlio entro l'orario di fine turno uno dei docenti in servizio nella scuola espleta la vigilanza anche oltre l'orario scolastico. Si accerta, anche tramite telefono del ritardo del genitore. Ritardi ripetuti del medesimo genitore vanno segnalati al Dirigente. Per le persone maggiorenni, parenti di alunni stranieri, la delega deve essere accompagnata da foto-tessera.

### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA:

I genitori nell'orario di fine lezione aspettano i figli all'ingresso del cancello.

Anche se la situazione ambientale e l'abitudine di vita del piccolo paese permettono il rientro a casa dell'alunno senza alcuna sorveglianza, il genitore è tenuto a riprendere direttamente il figlio nell'orario di fine lezioni:

I docenti controllano con attenzione, specialmente in presenza degli alunni delle classi inferiori, che oltre le pertinenze scolastiche ci siano tutti i genitori o le persone abitualmente delegate.

Un collaboratore scolastico controllerà, per ogni edificio di competenza, lo spazio esistente tra il portone e il cancello d'ingresso..

I genitori in casi di accidentali e occasionali ritardi o che, comunque, non sono in grado di riprendere i figli in orario d'uscita, avviseranno con ogni mezzo l'amministrazione scolastica.

### **Vedere piano di vigilanza allegato al presente regolamento**

Escursioni- visite guidate- viaggi di istruzione- scambi culturali

#### **Articolo 52 AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione all'effettuazione di visite e gite scolastiche, quando conformi alle norme ed ai criteri di seguito indicati, è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 53 USCITE FINALIZZATE**

Le uscite finalizzate per l'effettuazione (ricerche, rilevazioni, interviste, ecc.) nell'ambito del territorio comunale e che non comportano l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di autorizzazione. E' sufficiente che l'Insegnante ne dia comunicazione ai Colleghi ed al Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 54 VISITE DIDATTICHE**

Le visite didattiche si effettuano, indipendentemente dalla distanza, nell'arco di tempo che va dall'ingresso all'uscita della scuola.

Esse sono organizzate dai singoli Insegnanti o dai Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- A. possono essere effettuate anche oltre i 30 giorni dal termine delle lezioni
- B. il mezzo di trasporto deve essere, di massima, lo scuolabus comunale, ma possono essere utilizzati anche mezzi pubblici e autobus di ditte e agenzie
- C. alla visita didattica dovranno partecipare tutti gli Alunni della classe, accompagnati da un loro Insegnante. La quota pro-capite a carico di ciascun Alunno non potrà superare € 30.00. Nessun Alunno potrà essere escluso per motivi economici. Ciascun Alunno dovrà essere provvisto dell'autorizzazione firmata dei Genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli Insegnanti da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili ad incuria dei medesimi
- D. gli Insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data della visita, apposito modulo compilato per la richiesta di autorizzazione
- E. per l'autorizzazione di visite didattiche organizzate in difformità rispetto a quanto sopra, dovrà intervenire preventiva e apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 55 GITE SCOLASTICHE –VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il piano generale e di massima delle gite di istruzione per tutto l'anno scolastico sarà deliberato dal Collegio dei Docenti, sentiti i singoli Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, e in seconda istanza approvato dal Consiglio d'Istituto.

In caso di gite che non rientrino nella programmazione annuale o organizzate in difformità rispetto a quanto sopra, dovrà essere acquisito, prima del rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico dopo preventivo parere positivo del Consiglio d'Istituto.

Gli Insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della gita, apposito modulo compilato per la richiesta di autorizzazione.

#### Articolo 56 SCAMBI CULTURALI

I viaggi di istruzione che prevedono il soggiorno nelle località prescelte, si svolgono, esclusivamente nel territorio nazionale, nell'arco di più giornate solari possono essere realizzati solo nel periodo compreso fra il 1 febbraio ed il 30 Maggio.

Essi dovranno essere finalizzati:

1. alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
2. al perseguimento di obiettivi specificamente indicati nella programmazione didattica
3. qualora alcuni Bambini non potessero partecipare per particolari motivi, essi dovranno essere accolti in altre classi
5. si considera opportuno, nei viaggi-soggiorno, la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico per il quale si chiederà, all'amministrazione di appartenenza, l'autorizzazione alla missione
6. il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici dovrà essere presentato al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto almeno 40 giorni prima della data fissata per la partenza
7. non potrà essere rilasciata autorizzazione se non saranno intervenute prima apposite deliberazioni degli organi citati.

#### Articolo 57 GESTIONE FINANZIARIA

L'intero onere finanziario per la realizzazione delle attività di cui al presente titolo graverà sulle famiglie o su gli Enti Locali e dovrà essere introitato in bilancio attraverso apposita variazione, se necessaria.

**Vedere piano allegato al presente regolamento**

### *TITOLO XII*

#### Funzionamento dei plessi

#### Articolo 58 INCARICHI DI PLESSO

Ogni plesso si darà un'organizzazione articolata in modo che ciascun Insegnante - o gruppo di Insegnanti abbia la responsabilità di settori specifici.

Inderogabilmente dovrà essere designato un delegato alla presidenza del Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione con funzione anche di coordinatore di plesso

responsabile della custodia dei sussidi didattici. Nella scuola media è designato un coordinatore per classe.

A titolo esemplificativo possono essere individuati i seguenti altri settori di impegno: gestione degli acquisti di materiale didattico, gestione della biblioteca di plesso, rapporti con enti esterni, rapporti con altri ordini e gradi scolastici, organizzazione delle attività sportive, organizzazione di attività parascolastiche, gite, escursioni, ecc.

#### Articolo 59 REGOLAMENTO DI PLESSO

Ciascun plesso, inoltre, potrà darsi un regolamento interno, contenente le fondamentali norme di organizzazione della vita scolastica, da portare a conoscenza dei Genitori degli Alunni.

#### Articolo 60 INDIVIDUAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI

All'inizio di ogni anno scolastico ciascun plesso procederà ad individuare i fattori di qualità da comunicare all'utenza, in conformità alle disposizioni vigenti. Per tutti i plessi va redatto e pubblicizzato il piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

### *TITOLO XIII*

#### Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di estranei

#### Articolo 61 ORARI E TEMPI

L'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di estranei, è consentito esclusivamente FUORI DELL' ORARIO SCOLASTICO e/o comunque quando non si svolgono nell'edificio attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche organizzate dalla scuola stessa.

#### Articolo 62 USO DA PARTE DI TERZI

L'uso dei locali scolastici, fuori dall'orario scolastico, da parte di terzi è disciplinato da apposita convenzione, di durata pluriennale, stipulata dall'Istituto Comprensivo e i Comuni proprietari, ai sensi dell'articolo 50 del regolamento di contabilità scolastica (Decreto Interministeriale n°44 del 1 febbraio 2001), nel rispetto di quanto previsto all'articolo 12 della legge n°517 del 4 Agosto 1977.

#### Articolo 63 USO DELLE ATTREZZATURE

Sono parimenti oggetto di concessione temporanea (a seconda che si tratti del Comune o di altri Enti, Associazioni o gruppi) le attrezzature didattiche di cui la scuola stessa è dotata, a condizione che siano usate nell'ambito dell'edificio che le ospita e soltanto eccezionalmente al di fuori di esso.

#### Articolo 64 USO DELLE PERTINENZE

Possono essere concessi temporaneamente in uso, sempre nel rispetto delle condizioni previste nel presente Titolo, i cortili e le pertinenze delle scuole per lo

svolgimento di iniziative di carattere ludico-ricreativo-culturali promosse dal Comune, Enti, Associazioni e Comitati.

#### Articolo 65 ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE

La competenza ad autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature per la realizzazione di attività inter-para-extrascolastiche, programmate dai competenti organi collegiali, è attribuita al Dirigente Scolastico.

#### Articolo 66 USO DA PARTE DI ALTRA SCUOLA

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola, durante l'orario scolastico, è di stretta ed esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto.

Anche alla fattispecie considerata in questo articolo è applicabile l'ultimo comma dell'articolo 64.

#### Articolo 67 RESPONSABILITA, PULIZIA, VIGILANZA

Per le utilizzazioni dei locali e delle attrezzature di cui agli articoli precedenti sarà richiesta al Comune una dichiarazione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso possono derivare ai locali, alle attrezzature e/o a terzi, che esoneri gli organi scolastici da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi, con l'impegno a risarcire il consegnatario dei beni della scuola del valore dei beni stessi eventualmente sottratti o danneggiati.

Le spese per le pulizie dei locali nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature sono a totale carico del Comune e/o dei terzi autorizzati.

Il personale per lo svolgimento delle attività e la vigilanza sarà fornito dall'Ente concessionario e/o dai terzi autorizzati.

#### Articolo 68 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

In caso di inadempienza da parte dei terzi autorizzati, il Consiglio d'Istituto può chiedere al Comune la revoca dell'autorizzazione stessa.

#### Articolo 69 CONVENZIONE

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare, in conformità con quanto sopra, apposita convenzione con il Comune per la materia di cui al presente Titolo.

Detta convenzione può avere validità per la durata di un triennio e può essere aggiornata solo con il consenso delle parti contraenti.

Essa può essere rinnovata tacitamente salvo disdetta di una delle parti.

**IL REGOLAMENTO SUI CRITERI A CUI DOVRA' ATTENERSI IL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.I., E' PARETE INTEGRANTE DEL PRESENTE.**

## TITOLO XIV

### Biblioteche - attrezzature e mezzi didattici

#### Articolo 70 CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-SCIENTIFICO

La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, a uno o più Insegnanti mediante elenchi descrittivi in duplice esemplare e apposito verbale firmato dal Dirigente e dal Docente che risponde della conservazione dei beni stessi.

Durante il periodo di svolgimento degli Esami Conclusivi di 1°Ciclo il Docente consegnatario, coadiuvato dai Colleghi non impegnati nella commissione di esame, procede alla ricognizione dei materiali avuti in custodia verificando la corrispondenza tra gli inventari e i beni effettivamente esistenti e provvedendo ad eventuali aggiornamenti.

In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il Docente incaricato effettua la riconsegna, con opportuna ricognizione dei beni, al Dirigente Scolastico.

#### Articolo 71 BIBLIOTECA MAGISTRALE E MEDIA

I testi sono a disposizione oltreché degli Insegnanti titolari, dei supplenti dell'Istituto e degli Alunni e dei loro Genitori residenti nel territorio del l'Istituto.

I prestiti, che saranno registrati in apposito registro tenuto da un Docente incaricato, sono regolamentati come segue:

- 1) Potrà essere prelevato un libro per volta. Soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione contestuale di più volumi, è consentito derogare dalla norma suesposta
- 2) Il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di 3 mesi
- 3) Il Docente che preleva i libri dovrà apporre la propria firma, insieme al Docente incaricato, nel registro dei prestiti.

#### Articolo 72 BIBLIOTECA DEGLI ALUNNI

Le modalità dei prestiti dei libri, riservati agli Alunni, vengono fissate dagli Insegnanti di ciascun plesso e possono essere oggetto del regolamento Può essere opportuno, all'inizio dell'anno scolastico, far pervenire ai Genitori degli Alunni l'elenco dei libri disponibili.

#### Articolo 73 MEZZI DIDATTICI E AUDIOVISIVI E ALTRE ATTREZZATURE

Gli Incaricati hanno il compito di distribuire e coordinare l'uso dei mezzi didattici a disposizione del plesso.

Uno dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, o altro Insegnante incaricato, assumerà la responsabilità della gestione integrata dei mezzi e delle attrezzature centralizzate presso la Dirigenza Scolastica e a disposizione di tutto l'Istituto.

L'Insegnante incaricato di tale gestione avrà premura di comunicare ogni anno agli Insegnanti dell'Istituto l'elenco dei materiali disponibili ed elaborerà un programma di massima, concordato con i coordinatori di plesso, per l'uso integrato di essi.

Gli Insegnanti sono responsabili dell'uso dei sussidi fatto personalmente o dagli Alunni che gli sono affidati.

## TITOLO XV

### Iniziative proposte da agenzie esterne

#### Articolo 74 CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIMENTO

Le iniziative proposte alla scuola da agenzie esterne, fatte salve quelle promosse dai superiori organi scolastici e rientranti nei criteri sottoindicati, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previo unanime parere vincolante degli Insegnanti di ciascun plesso, anche se non rientranti strettamente nel POF d'Istituto.

Le iniziative di cui sopra potranno essere autorizzate con la prassi suesposta a condizione che:

- siano rivolte agli Alunni, ai Genitori, agli Insegnanti
- abbiano carattere: culturale, ricreativo, sportivo, informativo
- siano proposte da enti pubblici (Comuni, ASL ecc), organizzazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio e legalmente costituite, istituzioni culturali, filantropiche e benemerite di rilievo nazionale (AVIS, CRI ecc.), dal Comitato dei Genitori del plesso.

Le modalità di realizzazione delle iniziative e/o di diffusione del materiale, (a chi consegnare il materiale e quanto) saranno decise dagli Insegnanti di ciascun plesso sentito il Dirigente Scolastico.

Per tutte le proposte non rientranti nei criteri suesposti (iniziative promosse, ad esempio, da privati cittadini o da organizzazioni politiche, sindacali e confessionali) deciderà il Consiglio d'Istituto, caso per caso.

Non possono essere accolte iniziative aventi per scopo la vendita ed il commercio. Eventuali iniziative promozionali di materiale librario dovranno essere vagliate di volta in volta dal Dirigente scolastico che informerà il Consiglio d'Istituto.

Tutte le iniziative intraprese in regime di delega dovranno essere portate a conoscenza del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

## TITOLO XVI

### Attività di volontariato

#### Articolo 75 ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può consentire l'attuazione di attività di volontariato svolte dal Personale Docente che ne faccia richiesta, quando siano programmate in orario extrascolastico, attuate nella scuola di titolarità e rivolte agli Alunni della classe di titolarità e/o anche di altre classi qualora gli Insegnanti titolari siano consenzienti.

Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmatori e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico rilascerà formale autorizzazione per i giorni e gli orari richiesti dagli Insegnanti, dopo aver acquisito le autorizzazioni dei Genitori e le dichiarazioni degli Insegnanti che il lavoro svolto è di carattere vocazionale e volontario e non riducibile, pertanto, alla prestazione professionale retribuibile.

#### Articolo 76 ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può autorizzare l'attuazione di attività di volontariato da parte di Personale esperto esterno alla scuola, dietro presentazione di richiesta scritta indicante il programma, gli obiettivi, i metodi ed i contenuti delle attività che si intendono svolgere e l'articolazione (periodo, date, orari, ecc.) delle prestazioni volontarie.

Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmatori e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione, direttamente revocabile in qualsiasi momento, dopo aver acquisito l'assenso dei Genitori e una dichiarazione da parte dei richiedenti nella quale si precisi che tali attività non comporteranno nessun onere, a nessun titolo, per la scuola e per le famiglie degli Alunni.

### TITOLO XVII

Attività sportive

#### Articolo 77 PREMESSA

L'attività sportiva scolastica, partecipando a pieno titolo della programmazione educativa, non deve avere carattere agonistico e perciò non deve essere riservata soltanto ad alcuni Alunni particolarmente versati sul piano tecnico, ma deve avere come prospettiva il coinvolgimento della generalità degli Alunni.

#### Articolo 78 FASI D'ISTITUTO

Lo svolgimento delle attività sportive a livello d'Istituto dovrà essere deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, per quanto di rispettiva competenza, e potrà articolarsi nelle seguenti fasi:

- \* comunali (per tutte le scuole di un Comune)
- \* d'Istituto (per tutte le scuole dell'Istituto)

### TITOLO XVIII

Scioperi e assemblee sindacali

#### Articolo 79 LIBERTA' SINDACALI

L'esercizio delle libertà sindacali da parte del Personale della scuola è disciplinato dalle leggi e disposizioni vigenti.

#### Articolo 80 SCIOPERO: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE

Al fine di contemperare la libertà di esercizio dello sciopero, da parte del Personale scolastico con la tutela dell'incolumità degli Alunni, sarà data formale comunicazione

alle famiglie, almeno 2 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

#### Articolo 81 ASSEMBLEE SINDACALI: AVVISO ALLE FAMIGLIE

In occasione di assemblee sindacali, tenute durante l'orario di servizio, la sospensione delle lezioni interesserà le sole classi o sezioni i cui Docenti abbiano dichiarato di parteciparvi, qualora non sia possibile assicurare la continuità del servizio mediante adattamenti di orario del Personale che presta regolare servizio.

In tal caso verranno preavvisati con congruo anticipo i Genitori degli Alunni e i Comuni (per quanto di competenza in ordine alla gestione dei servizi di mensa, riscaldamento, trasporto, ecc.), indicando la data e gli orari di svolgimento delle assemblee e invitando le famiglie a riprendere i figli sotto la propria potestà.

### TITOLO XIX

#### Ricevimento dei Genitori - Persone estranee alla scuola

#### Articolo 82 RICEVIMENTO DEI GENITORI

In ottemperanza ai criteri che verranno indicati nel Collegio dei Docenti, gli Insegnanti programmeranno riunioni almeno trimestrali dei Genitori delle rispettive scolaresche dandone preventiva comunicazione scritta ai Genitori degli Alunni ed alla Dirigenza Scolastica.

Sono ammessi colloqui durante l'orario di lezione, per motivazioni eccezionali.

I docenti delle scuole di secondo grado metteranno a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

#### Articolo 83 PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

E' fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Compete in particolare al Personale ausiliario vigilare sull'ingresso e sulla circolazione di estranei negli edifici scolastici.

### TITOLO XX

#### Orario delle attività scolastiche - Apertura pomeridiana delle scuole

#### Articolo 84 ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola dell'Infanzia dell'Istituto le attività didattiche si svolgeranno dal lunedì al venerdì, per 8 ore giornaliere. Le determinazioni circa l'inizio giornaliero delle attività, verranno assunte dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei discostamenti di seguito indicati:

\* INIZIO: non prima delle ore 8.15, non oltre le ore 9.00

#### Articolo 85 ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Nelle Scuola Primaria dell'Istituto le lezioni si svolgeranno dal lunedì al sabato, per 27 ore settimanali. Le determinazioni circa l'inizio giornaliero delle lezioni, verranno assunte dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei discostamenti di seguito indicati:

\* INIZIO: non prima delle ore 8.15, non oltre le ore 9,00

#### Articolo 86 ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO

Nella Scuola Secondaria di 1° Grado le lezioni si svolgeranno dal lunedì sabato per 30 ore settimanali. Le determinazioni circa l'inizio e il termine giornaliero delle lezioni, verranno assunte dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dei discostamenti di seguito indicati:

\* INIZIO: non prima delle ore 8.00, non oltre le ore 8.30

#### Articolo 87 APERTURA POMERIDIANA DELLE SCUOLE

Al fine di valorizzare la funzione delle scuole come centri di vita culturale e sociale, , sarà consentita l'apertura pomeridiana delle scuole per lo svolgimento di attività complementari e integrative dell'iter formativo degli Allievi e per la promozione di occasioni di incontro fra gli Alunni e fra le famiglie.

Le iniziative di cui sopra potranno essere realizzate direttamente dalla scuola, ovvero, previa convenzione, da agenzie culturali e socializzanti operanti nel territorio.

Tutte le attività dovranno essere deliberate dal Consiglio d'Istituto e quelle complementari ed integrative delle attività curricolari dovranno essere sottoposte al preventivo parere del Collegio dei Docenti ed inserite nel POF.

Per la realizzazione delle iniziative organizzate direttamente dalla scuola il Consiglio d'Istituto può iscrivere in bilancio le somme necessarie.

Nel caso di attività svolte in regime convenzionale il Consiglio d'Istituto può prevedere un apposito stanziamento per l'attuazione della convenzione.

Le somme eventualmente richieste dalle associazioni dei Genitori e da essi direttamente impiegate a sostegno delle iniziative non saranno iscritte in bilancio.

### TITOLO XXI

#### Criteria per l'assegnazione dei Docenti alle classi/sezioni

#### Articolo 88 FORMAZIONE DEI GRUPPI DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Nella formazione dei gruppi Docenti il Dirigente Scolastico seguirà il criterio dell'integrazione delle competenze relative agli ambiti disciplinari, nella scuola primaria, e ai campi di esperienza nella scuola dell'infanzia, tenendo conto dell'opportunità di assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica.

#### Articolo 89 ASSEGNAZIONE DEI GRUPPI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Nell'assegnazione dei gruppi Docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado o alle sezioni di scuola dell'infanzia il Dirigente Scolastico si atterrà ai criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto.

## Articolo 90 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA , SECONDARIA 1° GRADO

L'assegnazione ai plessi e alle classi, dove funzionano posti di sostegno, viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le seguenti disposizioni:

- \*Docenti già utilizzati, a qualunque titolo, nell'anno precedente, saranno riassegnati agli stessi plessi e alle stesse classi, salvo che non abbiano chiesto lo spostamento in altro plesso o in altra classe
- \*in caso di concorrenza fra più aspiranti allo stesso plesso o classe, si procederà dando priorità nella scelta, nel rispetto della posizione occupata nelle rispettive graduatorie, nell'ordine:
  - \*ai Docenti titolari dell'Istituto
  - \*ai Docenti utilizzati nell'Istituto
  - \*ai Docenti con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Ufficio Scolastico
  - \*ai Docenti con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico

### TITOLO XXII

#### Criteria per la formulazione dell'orario di lavoro del personale

Nella formulazione dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà ai criteri di seguito riportati, relativi a ciascuna area professionale.

## Articolo 91 DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'attività di docenza nella Scuola dell'Infanzia si svolge in 25 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni, con esclusione della giornata del sabato.

L'orario di lavoro prevede l'alternanza dei Docenti nel turno anti e post pomeridiano, con cadenza settimanale.

Eventuali diverse formulazioni dell'orario di insegnamento dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

## Articolo 92 DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

L'attività di Docenza nella Scuola Primaria si svolge in 22 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni, cui vanno aggiunte 2 ore settimanali, che possono essere impegnate anche su base bisettimanale, da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei Docenti di ciascun modulo, in orari non coincidenti con quelli di lezione.

L'orario settimanale d'insegnamento si effettua, ordinariamente, in modo da prevedere una giornata libera per ciascun Docente e la riarticolazione della quota temporale non assolta, in un prolungamento di orario in una delle giornate in cui risultano programmati rientri pomeridiani degli Alunni.

Eventuali diverse formulazioni dell'orario di insegnamento dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

#### Articolo 93 DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA

L'attività di docenza nella Scuola Secondaria di 1° Grado si svolge di norma in 18 ore settimanali.

#### Articolo 94 DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA - Norme comuni

L'orario di insegnamento può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale dell'attività, in maniera flessibile su base plurisettimanale, per una quota non eccedente le 4 ore settimanali.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la flessibilizzazione dell'orario sulla base di richieste o progetti motivati, elaborati dai gruppi Docenti interessati.

#### Articolo 95 PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro del personale amministrativo è fissato in 36 ore settimanali, articolate, ordinariamente, in 6 ore giornaliere. **Le variabili sono stabilite nella contrattazione d'istituto ed utilizzabili dal personale a richiesta.**

#### Articolo 96 PERSONALE AUSILIARIO

L'orario di lavoro del Personale ausiliario è fissato come quello del Personale amministrativo.

### *TITOLO XXIII*

#### Norme finali

#### Articolo 97 RIMANDI

Per quanto non previsto nel Presente Regolamento, si rimanda alle norme generali della vigente legislazione scolastica, al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

#### Articolo 98 ABROGAZIONE DELLE NORME CONTRASTANTI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli organi collegiali dell'Istituto, contrastanti con le norme in esso contenute.

#### Articolo 99 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei Docenti, o di un Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione.

Qualora le modificazioni dovessero riguardare il funzionamento oppure materie di competenza del Collegio dei Docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il relativo parere.

**REGOLAMENTI E PIANI DI PER SINGOLI SETTORI DELLA VITA SCOLASTICA E AMMINISTRATIVA, ALLEGATI IN APPENDICE, CHE INTEGRANO IL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DI ESSO SONO PARTE FONDAMENTALE.**

- *REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA*
- *REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA*
- *REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*
- *PIANO VIGILANZA ALUNNI AGGIORNATO OGNI ANNO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO*
- *REGOLAMENTO CONCERNENTI I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI*
- *REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI BENI IN USO GRATUITO*
- *REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E I LIMITI A CUI IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI DEVE ATTENERE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI*
- *REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI INSEGNAMENTO PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.*
- *NORME DI COMPORTAMENTO DELLE VARIE COMPONENTI*

## **REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO TRASACCO**

**REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA**  
(Ai sensi dei DPR n.249/98 e n.235/07  
recanti lo Statuto delle studentesse e degli studenti)

#### **ART.1**

##### **VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA - PRINCIPI**

1. La scuola, luogo di formazione e **comunità di dialogo**, informata ai valori democratici, è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
2. La scuola riconosce a tutti, pur nella distinzione dei ruoli e delle funzioni, **pari dignità** e si impegna a garantire l'affermazione dei diritti e l'espletamento dei doveri di ciascuno.
3. La comunità scolastica definisce la sua azione educativa in stretta collaborazione con studenti, genitori ed insegnanti. L'Istituzione scolastica e le famiglie nel rispetto reciproco delle relative funzioni sottoscrivono **il Patto Educativo di Corresponsabilità** previsto all'art. 3 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007.
4. Il presente Regolamento viene emanato in esecuzione al disposto di cui all'art. 4 del DPR 24 giugno 1998 n. 249, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria modificato dall'art. 1 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

#### **Detto Regolamento definisce :**

- le modalità poste in atto dall'istituzione scolastica per garantire agli studenti la fruizione dei diritti elencati nell'art. 2 del predetto Statuto.;
- i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto., in ordine al corretto svolgimento dei

rapporti relazionali all'interno della comunità scolastica, nonché alle situazioni specifiche di questo istituto, individuando, altresì, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

## ART.2

### DIRITTI

#### Gli studenti hanno diritto

- ad una formazione culturale e professionale qualificata;
- alla riservatezza;
- al **rispetto delle loro idee**, nell'ambito di un dialogo permanente e costruttivo;
- ad una **valutazione trasparente**, orientata ad attivare processi di autovalutazione, tesi a far rilevare i punti di forza e di debolezza e a migliorare il livello delle competenze, nel **rispetto dei ritmi e degli stili di apprendimento** di ciascuno;
- ad **essere informati** sulle attività didattiche, sulle decisioni che li riguardano e sulle norme che regolano la vita della scuola; *nell'ambito di ciascuna classe potranno essere concordate norme specifiche, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente regolamento;*
- al **rispetto degli orientamenti culturali e religiosi della comunità di appartenenza**; *la scuola tenderà a valorizzare le diverse culture presenti nel territorio e a favorirne l'integrazione;*

## ART. 3

### DOVERI

#### ➤ Lo studente ha il dovere di

- contribuire a determinare le condizioni necessarie alla realizzazione di un **clima relazionale idoneo** alla sua formazione;
- frequentare le lezioni, partecipare assiduamente alle **attività didattiche** e assolvere diligentemente agli **impegni di studio**;
- avere, verso il personale della scuola e i compagni, lo stesso **rispetto** che chiede per se stesso;
- mantenere un **comportamento corretto e coerente** con gli impegni definiti nel **Patto educativo di Corresponsabilità**.
- osservare le **disposizioni organizzative e di sicurezza** dettate dal regolamento d'istituto;
- utilizzare correttamente **le strutture e le attrezzature didattiche**; comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola; collaborare con i responsabili per evitare e prevenire eventuali danni alle persone e alle dotazioni scolastiche
- contribuire fattivamente a rendere **l'ambiente scolastico accogliente** ed espressione di un alto livello di maturità e di cultura.

## ART. 4

### DISCIPLINA

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

- **La responsabilità disciplinare è personale.**
- Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima **invitato ad esporre le proprie ragioni** ed a giustificare il proprio operato.
- **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.**
- **Le sanzioni sono sempre temporanee**, proporzionate alle infrazioni disciplinari ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. **Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.**
- Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di una tale gravità da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico.
- Le sanzioni disciplinari sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. Detto diritto di libertà si esercita al di là di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## ART. 5

### TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- **Le sanzioni che possono essere comminate all'alunno sono le seguenti:**
  1. **IL RICHIAMO VERBALE**, inflitto dall'***insegnante*** o dal ***Capo d'istituto***, può essere comunicato alla famiglia attraverso nota sul diario;
  2. **L'AMMONIZIONE SCRITTA**, inflitta dall'***insegnante***, con annotazione sul registro di classe, è sempre comunicata alla famiglia attraverso lettera del dirigente;
  3. **LA CENSURA**, inflitta dal ***Capo d'Istituto*** a seguito di opportuna **valutazione della motivazione che ha indotto il docente ad ammonire per iscritto l'alunno**, prevede l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione ai genitori mediante lettera;
  4. **LA ESCLUSIONE** dalle visite guidate, dai viaggi di istruzione e da attività e iniziative di carattere culturale, sportivo e ludico-ricreativo.
  5. **IL TEMPORANEO ALLONTANAMENTO** dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo **inferiore** a 15 giorni a seguito di gravi e reiterate infrazioni disciplinari;
  6. **IL TEMPORANEO ALLONTANAMENTO** dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **superiore** a 15 giorni a seguito di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

***Le sanzioni di cui ai punti 4 e 5 sono irrogate dal Consiglio di Classe composto da soli docenti***

***La sanzione di cui al punto 6 è irrogata dal Consiglio d'Istituto***

## ART.6

### CORRISPONDENZA SANZIONI- MANCANZE

#### **1 . Richiamo verbale**

- ritardi e assenze saltuarie
- mancanza del materiale occorrente

- trasgressioni generiche di lieve entità.

## **2 . Ammonizione scritta o censura**

- ritardi ripetuti
- ripetuta mancanza del materiale occorrente
- disturbo continuato durante le lezioni
- mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità
- abbigliamento non consono all'ambiente scolastico
- allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative all'interno dell'istituto
- violazioni non gravi delle norme di sicurezza

## **3 . Esclusione dalle visite guidate, dai viaggi di istruzione e da attività e iniziative di carattere culturale, sportivo e ludico-ricreativo**

- recidività di comportamenti scorretti elencati ai punti 1 e 2
- comportamento volontario teso a danneggiare l'immagine della classe
- danneggiamento di strutture e attrezzature scolastiche
- non rispetto o danneggiamento del materiale altrui
- scritte o incisioni sui muri, porte, banchi
- disturbo grave e continuativo delle lezioni
- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale
- mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità
- comportamenti che offendano il comune senso del pudore
- comportamenti che causino impedimento alla libera espressione di idee
- uso di apparecchiature non consentite o uso di oggetti in modo improprio e inopportuno (es. telefoni cellulari, radio, giochi vari....)
- allontanamento ingiustificato dall'edificio scolastico durante le attività didattiche e formative
- violazione del divieto di fumo
- violazioni gravi alle norme di sicurezza
- turpiloquio, ingiurie, offese ai compagni, agli insegnanti, al personale
- ricorso ad atti di violenza nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di altro personale.

## **4 . Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. per:**

- uso di apparecchiature non consentite o uso di oggetti in modo improprio e inopportuno (es. telefoni cellulari, radio, giochi vari....)
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o altri
- ripetute assenze ingiustificate, falsificazioni della giustificazione e falsificazione o manomissione dei documenti scolastici
- turpiloqui, infamie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale
- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti, il personale
- offese gravi alla dignità delle persone
- ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o altro personale, avvenuti a scuola
- violenza intenzionale nei confronti di cose o persone
- atti e molestie anche di carattere sessuale
- violazioni gravi alle norme di sicurezza
- uso e spaccio di sostanze stupefacenti
- denuncia penale per fatti gravi avvenuti all'interno della scuola, che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone, e per il sereno funzionamento della stessa.

## **5 . Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg. per:**

reiterazione delle infrazione di cui al punto 4  
quando vengono commessi gravi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per la incolumità delle persone

## Art. 7

### DISPOSIZIONI ESPLICATIVE

- Con riferimento alla fattispecie di cui al punto 5, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi ad altra scuola.
- Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto di comportamento, esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dell'interessato.
- *Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro o, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto. L'accertato danneggiamento volontario di strutture o attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento con scritte e disegni sui muri interni ed esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno e/o la riparazione a spese del responsabile del danno. Il Direttore S.G.A. fisserà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente.*
- Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalle lezioni da quattro a quindici giorni il Consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non riceva un danno dall'interruzione temporanea degli studi.
- Al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe formula e comunica alla famiglia, per iscritto, un giudizio relativo al comportamento dello studente successivo alla sanzione.
- Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto di dialogo costruttivo con lo studente e la famiglia, finalizzato a stabilire una relazione di aiuto che favorisca una serena prosecuzione del rapporto e prepari il rientro del ragazzo nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro dello studente, ove possibile, nella comunità scolastica.

- Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## ART.8

### PROCEDURA DISCIPLINARE

- Ogni procedimento disciplinare ha inizio con la contestazione di addebito in modo da garantire allo studente di esporre le proprie ragioni.
- Nel caso di ammonizione scritta, il docente comunica la sua determinazione contestando oralmente l'infrazione all'allievo. Lo stesso ha la possibilità di giustificare oralmente il proprio comportamento.
- Nel caso di censura il dirigente scolastico contesta oralmente l'addebito allo studente dopo averlo ascoltato; contestualmente ascolta, in merito all'oggetto della contestazione, chiunque possa fornire elementi utili all'accertamento della verità dei fatti. Comunica la censura ai genitori tramite lettera.
- Nel caso di esclusione dalle visite guidate, dai viaggi di istruzione e da attività e iniziative di carattere culturale, sportivo, ludico-ricreativo, il procedimento ha inizio con la segnalazione al dirigente scolastico del fatto che costituisce infrazione disciplinare. Il dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe che deciderà in merito. L'allievo che ha commesso una delle infrazioni rispondente alla sanzione in parola o ha reiterato mancanze appartenenti ad altra tipologia di sanzione viene invitato a presentarsi, accompagnato dai genitori o da uno dei genitori, innanzi al Consiglio di classe convocato nel termine fissato. I genitori devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma protocollato o lettera raccomandata a mano.

***Per le sanzioni che prevedono l' allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica, la procedura di irrogazione della sanzione dovrà svolgersi in due fasi distinte:***

a) Nella prima si completerà la fase istruttoria e testimoniale: il Consiglio di Classe, per periodi di allontanamento inferiori a 15 giorni, il Consiglio d'Istituto, per periodi di allontanamento superiori a 15 giorni esaminerà la contestazione scritta del dirigente scolastico prodotta dopo aver ascoltato i testimoni o chiunque fosse in grado di fornire informazioni sui fatti contestabili, anche su segnalazione dello stesso alunno. Esaminerà l'eventuale memoria difensiva dell'alunno o dei genitori. In presenza dei genitori, su disponibilità di questi ultimi, ascolterà lo studente nei confronti del quale è stato promosso il procedimento disciplinare, ed infine formulerà una o più proposte sul provvedimento da adottare;

b) Nella seconda voterà sulla/e proposta/e.  
La deliberazione, adeguatamente motivata, sarà adottata a maggioranza dei membri presenti. Il provvedimento adottato sarà comunicato allo studente e alla sua famiglia.

**c) L'assenza dell'alunno o dei genitori in sede di Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto non impedisce al consesso deputato di discutere i fatti contestati e prendere decisione.**

## ART. 9

### IMPUGNAZIONE E RICORSI

- Contro tutte le sanzioni previste i genitori dell'alunno possono presentare ricorso, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della sanzione, *all'Organo di Garanzia dell'Istituto di cui al successivo paragrafo.*

#### **ART. 10**

#### **ORGANO DI GARANZIA**

1) **L'Organo di Garanzia**, previsto dall'art. 2 del D.P.R. 235/07, è composto dalle seguenti figure:

Dirigente scolastico che lo presiede

N. 1 docente designato dal Consiglio di Istituto ;

N. 2 genitori eletti;

L'organismo **dura tre anni scolastici.**

All'Organo di Garanzia sono attribuite le seguenti funzioni:

a) Esame di ricorsi avverso le sanzioni per le quali è prevista l'impugnazione.

b) Esame e valutazione dell'andamento disciplinare della scuola.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche dei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

**L'Organo di Garanzia, per l'indirizzo di ricorsi o reclami, ha sede presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.**

#### **NORME FINALI**

L'alunno censurato per la terza volta e' escluso automaticamente dalle visite guidate e dalle attività e iniziative di carattere ludico-ricreativo Il Consiglio di Classe, convocato dal dirigente scolastico, prende atto della presente disposizione e delibera in merito .Può adottare anche il provvedimento del temporaneo allontanamento del medesimo alunno dalla comunità scolastica

Le giustificazioni delle assenze devono essere prodotte dall'alunno il primo giorno di rientro a scuola. Solo eccezionalmente e' permessa la presentazione della giustificazione entro tre giorni dal rientro. Trascorsi inutilmente i tre giorni il responsabile della scuola annoterà la mancanza sul registro di classe dandone comunicazione al dirigente. Quest'ultimo deciderà su una eventuale censura che rientrerà nel conteggio ai fini dei provvedimenti di cui al punto precedente.

- In nessun caso l'alunno può essere allontanato dall'aula durante la lezione.

**Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia.**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Premessa**

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 volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **1.MANCANZE DISCIPLINARI**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti

comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche
- i. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del D.S.
- j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

## **2.PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

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.

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 sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per

quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### 3. INTERVENTI EDUCATIVI:

	<i>INTERVENTI EDUCATIVI</i>	<i>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</i>
<b>A</b>	Richiamo orale	Da parte dei docenti
<b>B</b>	Comunicazione scritta alla famiglia	
<b>C</b>	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	Da parte dei docenti con comunicazione scritta alla famiglia
<b>D</b>	Convocazione dei genitori	Da parte dei docenti
<b>E</b>	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
<b>F</b>	Convocazione dei genitori a colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### 4. INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

	<i>INTERVENTI MIRATI</i>	<i>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</i>
<b>A</b>	<b>relativamente al punto 1.c</b> Assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte dei docenti
<b>B</b>	<b>relativamente ai punti 1e e 1i</b> sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori appena richiesto per due	

	volte. In caso di reiterazione delle mancanze il materiale sequestrato è riconsegnato al termine dell'anno scolastico;	
<b>C</b>	<b>relativamente al punto 1g</b> invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni	Da parte dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico
<b>D</b>	<b>relativamente al punto 1h</b> invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico e compagni offesi.	Da parte del docente di classe
<b>E</b>	<b>relativamente a tutti i punti</b> interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni	

*Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.*

## 5. SANZIONI DISCIPLINARI

	<i>SANZIONI</i>	<i>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</i>
<b>A</b>	<b>sospensione da un'attività complementare</b> , compreso uno o più viaggi di istruzione;	
<b>B</b>	<b>sospensione dalle lezioni</b> per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in <b>casi di gravi o reiterate mancanze</b> ; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.	Le sanzioni di cui al punto A) e B) sono deliberate dal consiglio di interclasse senza la presenza di genitori. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta dei docenti della classe. Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

		<p>Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta.</p> <p>In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.</p>
--	--	---

*Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 6, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive*

## **6.IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni di cui alla lettera a) e b) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare al Comitato di Garanzia già istituito per la scuola media, integrato da un docente di scuola primaria e da un genitore di un alunno di scuola primaria:

## **REGOLAMENTO INTERNO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

### **Articolo 1**

#### *Validità del Regolamento*

Il presente regolamento deve intendersi integrativo sia delle norme di Legge e delle disposizioni emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in particolare della CM 14 ottobre 1992 n°291, sia del Regolamento d'Istituto.

### **Articolo2**

#### *Procedimento amministrativo*

Spetta al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti, approvare le visite guidate e i viaggi di istruzione tenendo conto della programmazione delle attività risultanti dal Piano dell'Offerta Educativa di Istituto. Alla Giunta Esecutiva e al Dirigente spetta darne attuazione.

### **Articolo 3**

#### *Lezioni itineranti*

Sono denominate lezioni itineranti le lezioni che prevedono l'assenza dalla scuola per alcune ore con contemporaneo svolgimento di attività all'esterno. Sono da considerarsi visite guidate quelle lezioni che prevedono l'assenza dalla scuola per tutta la giornata. Le lezioni itineranti devono essere obbligatoriamente deliberate dal Consiglio di classe che sarà tenuto a definire meta, fini didattici e Docente accompagnatore. La sola data di attuazione potrà essere indicata in modo indefinito. La richiesta di lezione itinerante, già programmata, dovrà essere presentata dall'Insegnante accompagnatore, sull'apposito modulo da ritirare in Segreteria, almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto, al fine dell'assunzione degli eventuali impegni di spesa e dei provvedimenti amministrativi conseguenti.

## **Articolo 4**

### Visite guidate

Sono denominate visite guidate le visite che si fanno nell'arco di una sola giornata presso luoghi esterni alla scuola. Ogni anno scolastico possono essere realizzate non più di cinque visite. Poiché le visite guidate fanno parte del normale curriculum didattico, gli Alunni sono tenuti a parteciparvi, salvo comunicazione scritta di un Genitore, In ogni caso l'iniziativa non potrà essere autorizzata, se il numero degli Alunni che partecipa è inferiore ai 3/4 degli Alunni di ciascuna classe.

Le visite guidate dovranno essere deliberate in prima istanza dai Consigli di Classe interessati tenendo conto degli orientamenti programmatici del Piano dell'Offerta Educativa di Istituto. Il Consiglio di classe indicherà meta, data di effettuazione, insegnanti accompagnatori (di norma un Docente, due nel caso la classe partecipi alla visita senza essere abbinata ad altre classi) e il Docente sostituto. La richiesta, redatta su apposito modulo, dovrà essere presentata in segreteria amministrativa, dal Docente accompagnatore, entro almeno diecigiorni prima della riunione del Consiglio di Istituto utile per l'approvazione.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare richieste incomplete o non documentate oppure presentate dopo il termine di cui al comma precedente.

I Genitori dovranno rilasciare una dichiarazione di autorizzazione che sollevi la scuola da ogni responsabilità non derivante da colpa grave o dolo. I Genitori dovranno inoltre segnalare, anche per esigenze assicurative, situazioni particolari di ordine medico sanitarie riguardanti gli Alunni.

## **Articolo 5**

### Viaggi di istruzione

Le classi potranno organizzare viaggi di istruzione con le seguenti modalità:

i viaggi di istruzione possono essere effettuati da tutte le classi, tenendo conto delle limitazioni stabilite dal comma secondo del presente articolo, e con la seguente durata variabile secondo l'anno di corso della classe:

fino a 3 giorni di lezione per le classi della Scuola Primaria e le prime due classi della Scuola Secondaria di 1° Grado;

tutti i giorni necessari di lezione per le classi terze della Scuola Secondaria di 1° Grado .

I viaggi all'estero sono riservati alle classi terze della Scuola Secondaria di 1° Grado.

Possono essere effettuati più viaggi di istruzione in un anno scolastico, per ciascuna classe, dal 1 novembre al 30 maggio, con l'esclusione delle giornate programmate nel calendario generale per i Consigli di classe.

Il programma del viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica ed avere finalità educativo-culturali, sarà vincolato ai programmi di studio e ad esso strettamente correlato e pertanto tutti gli Alunni sono tenuti a parteciparvi, salvo comunicazione scritta di un Genitore. In ogni caso l'iniziativa non potrà essere effettuata se il numero degli Alunni partecipanti è inferiore ai 3/4 degli Alunni di ciascuna classe.

I viaggi dovranno essere proposti, in prima istanza, dai Consigli di classe interessati tenendo conto di quanto indicato nel comma precedente. Il Consiglio di classe indicherà meta, periodo di effettuazione. Insegnanti accompagnatori e l'Insegnante sostituto.

Il numero degli Insegnanti accompagnatori sarà di 1 o 2 Docenti per classe.

Nel caso in cui allo stesso viaggio partecipino più classi il numero d'accompagnatori sarà determinato in ragione di un Docente ogni 15 Alunni. Il Consiglio di classe può chiedere, con delibera motivata, al Consiglio di Istituto l'approvazione dell'iniziativa con un numero di accompagnatori superiore a quanto previsto dal comma precedente. Il Consiglio di Istituto, nel caso di partecipazione al viaggio di Alunni diversamente abili, dovrà valutare, sentito il parere del Consiglio di classe e del Docente accompagnatore, la necessità di partecipazione in qualità di accompagnatore del Docente di sostegno.

I Genitori dovranno rilasciare una dichiarazione di autorizzazione che sollevi la scuola da ogni responsabilità non derivante da colpa grave o dolo. I Genitori dovranno inoltre segnalare, anche per esigenze assicurative, situazioni particolari di ordine medico-sanitarie concernenti gli Alunni.

## **Articolo 6**

### *Adempimenti amministrativi*

Le proposte di viaggio di istruzione dovranno pervenire in Segreteria, a cura del Docente accompagnatore, redatte sugli appositi moduli, entro il 45 giorno prima della data prevista.

La Segreteria, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi collegiali e dalle indicazioni del Docente Funzione Strumentale responsabile del viaggio, riportate sul modulo di richiesta, richiederà preventivi, se necessario, ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporti. La Giunta Esecutiva proporrà al Consiglio di Istituto l'agenzia prescelta sulla base di un'analisi che terrà conto dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio, della qualità dei servizi offerti, della rispondenza alle finalità didattiche e del miglior rapporto complessivo qualità prezzo.

## **Articolo 7**

### *Compiti del Docente Funzione Strumentale e del Docente accompagnatore*

Il Docente Funzione Strumentale dovrà tenere in prima persona i contatti con la Segreteria per il perfezionamento del procedimento amministrativo con l'individuazione dei tempi e dei dettagli organizzativi e dovrà accertarsi che il numero dei partecipanti sia almeno i 3/4 degli Alunni di ogni classe.

La richiesta, redatta su apposito modulo e corredata di una attestazione di versamento, a titolo di cauzione, di un importo da calcolare moltiplicando il numero degli Alunni che hanno fornito la propria adesione per € 10,00 per ogni giorno di viaggio, dovrà essere corredata da un programma di massima del viaggio nel quale sarà evidenziato l'inserimento del viaggio nella programmazione didattica e nel Pof, Il Consiglio di Istituto, presa visione delle osservazioni addotte dalla Giunta

Esecutiva, accertata la disponibilità finanziaria, delibererà in merito all'iniziativa.

A deliberazione avvenuta il Dirigente effettuerà le prenotazioni del caso e informerà il Docente responsabile del viaggio della data in cui dovrà, senza delegare terzi, ritirare presso la segreteria i biglietti e i vouchers. Le informazioni necessarie alla buona riuscita dell'iniziativa dovranno essere richieste dal Docente direttamente all'agenzia di viaggi prescelta.

Il Docente accompagnatore che non ha gratuità dovrà, ottenuta la nomina alla

missione, premunirsi del titolo di viaggio personale. I Docenti accompagnatori sono altresì responsabili in solido della riconsegna alla Segreteria di tutti i documenti di viaggio pena la ripetizione all'Istituto delle somme che non risultassero documentate. Dovranno altresì, nel caso in cui il numero di Alunni non sia quello previsto, fare annotare al controllo il numero di passeggeri viaggianti e così nel caso si usufruisca di prestazioni alberghiere, pena la rivalsa dell'Istituto. Al rientro dalla visita o dal viaggio dovrà essere consegnata in Segreteria, unitamente ai documenti giustificativi, una breve relazione sullo svolgimento dell'iniziativa.

#### **Art. 8**

##### *Deroghe*

Per viaggi di istruzione di una certa complessità che interessano gli alunni di classi diverse, e per quelli proposti per l'estero, al fine di evitare che il non raggiungimento della partecipazione dei 3/4 degli alunni di ogni classe possa condizionare la partecipazione del gruppo, il Consiglio d'istituto può deliberare, di volta in volta, di derogare al limite suddetto permettendo l'effettuazione del viaggio agli alunni che intendono partecipare.

#### **Articolo 9**

##### *Contributi finanziari della scuola ad Alunni bisognosi*

Il contributo, deliberato dal Consiglio di Istituto, unitamente all'approvazione del viaggio, sarà pari al 50% delle spese complessive del viaggio poste a carico degli Alunni, calcolate sulla base del preventivo dell'agenzia di viaggio prescelta.

#### **Articolo 10**

##### *Richieste di rimborso*

Nel caso in cui l'Alunno che ha dato la propria adesione e versato la quota concernente il viaggio non vi abbia partecipato, per ottenere il rimborso di parte della quota dovrà non appena a conoscenza della causa di impedimento segnalare alla presidenza per iscritto l'impossibilità a partire e, entro e non oltre dieci giorni dalla conclusione del viaggio, presentare istanza motivata di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della mancata partecipazione.

Il Consiglio di Istituto al termine del viaggio, tenendo conto dei rimborsi ottenuti dalle agenzie di viaggio e del costo effettivo sostenuto dalla Scuola, può deliberare in merito alle restituzioni. Non sono rimborsati gli importi versati a titolo di cauzione

### **PIANO DI VIGILANZA ALUNNI -PIANO ORGANIZZATIVO 2012.2013**

#### **PREMESSO CHE**

-**La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico**, riguardando in via primaria i docenti, ma anche gli ausiliari, e, a diverso titolo i dirigenti scolastici;  
-Al dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma compiti organizzativi, per cui è di sua competenza, nonché suo dovere, porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico,

#### **SI FORNISCONO**

In via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il personale della scuola è tenuto a seguire scrupolosamente i seguenti indirizzi.

- Le **misure organizzative** adottate concernono la **vigilanza** degli alunni:
  - *Durante lo svolgimento delle attività didattiche*
  - *Dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula*
  - *Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi*
  - *Nel corso dell'intervallo/ricreazione*
  - *Durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni*
  - *In riguardo ai "minori bisognosi di aiuto"*
  - *Infortuni scolastici degli alunni*
  - *Vigilanza degli alunni in caso di sciopero*

### **1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di **vigilare sugli allievi** accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che**, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli *stessi*, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

**I collaboratori scolastici** non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi**, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

**Gli alunni debbono** facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

### **2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano(recuperi), si dispone che **presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche due entrate. Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

*Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente sulla base della*

possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale collaboratore. Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, provvede il personale ausiliario in servizio.

### ***3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche***

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

**I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula della classe interessata.**

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

**In caso di ritardo o di assenza dei docenti**, non tempestivamente annunciati dagli stessi, **gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria o ai Responsabili di Plesso.**

### ***4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.***

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata **ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.**

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza, durante le ore di lezione, deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.

### ***5. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.***

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso ciascun cancello di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello di uscita degli spazi esterni.

Sarà cura dei collaboratori vigilare **sugli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino a che**. Il personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione non li prenderà in custodia.

### ***6 Uscite prima della fine delle lezioni:***

**Gli alunni possono uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico previsto solo nel caso in cui siano ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne. Non possono essere accettate liberatorie firmate dai genitori.**

**Il ritiro anticipato dell'alunno viene annotato sul registro di classe con firma del genitore o del delegato.**

**7. *Vigilanza sui "minori bisognosi di aiuto".***

La vigilanza sui "minori bisognosi di aiuto", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

**8. *Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.***

- Prestare il primo soccorso immediatamente.
- Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno;
- Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione;
- La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

**9. *Vigilanza degli alunni in caso di sciopero***

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia altro personale, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

**PIANO PARTICOLAREGGIATO**

*Scuole dell'infanzia*

Gli alunni delle scuole dell'infanzia sono accompagnati dai genitori o delegati e ritirati dai medesimi.

Per la scuola di Trasacco, considerato l'alto numero di stranieri, tenute presenti le obiettive difficoltà che incontrano le docenti per riconoscere i reali parenti di tali bambini, **si dispone che l'atto di delega dei genitori ad altre persone sia accompagnato da fototessera/e.** Non si rilasciano bambini a persone sconosciute.

*Scuola primaria di Villavallelonga*

Entrata:

Al momento dell'accesso a scuola il personale ausiliario apre il portone d'ingresso 4 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti, già in aula, accoglieranno i bambini delle due classi.

L'unità di personale ausiliario vigilerà l'entrata controllando lo spazio portone di ingresso all'edificio-porta di accesso al corridoio su cui danno le aule.

In caso di maltempo, l'unità di personale ausiliario fa accedere i bambini a scuola trattenendoli e sorvegliandoli, fino all'arrivo dei docenti, nel tratto di corridoio *portone-scale*.

#### Uscita:

il collaboratore scolastico in servizio, appena suonato il campanello annunciante la fine delle lezioni, si porterà all'ingresso dell'edificio e controllerà il flusso degli alunni insieme ai docenti, prestando molta cura alla verifica di fatto relativa alla presenza dei genitori o persone adulte delegate che devono riprendere i bambini, almeno i più piccoli. In caso di non presenza dei genitori o delegati i bambini più piccoli devono essere trattenuti e sorvegliati dal docente in servizio nella classe. Il collaboratore scolastico cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori.

### SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI COLLELOGO

#### ENTRATA:

Uno dei collaboratori scolastici in servizio nell'edificio aprirà il cancello di accesso al cortile dell'edificio alle ore 8,21.

Controllerà tutto il tragitto tra *il cancello e la porta di accesso all'edificio*.

Le altre unità di collaboratore scolastico in servizio nelle scuole aspetteranno gli alunni davanti alle porte a vetrata che permettono l'accesso al corridoio, controllando il flusso dei ragazzi verso le relative aule di classe ed invitando **i genitori degli alunni a non accedere oltre**.

I docenti delle due scuole per accedere nell'edificio utilizzeranno il cancello posto alla parte nord, non quello di via Malpasso. Attenderanno gli alunni nelle rispettive aule di competenza, possibilmente vicino alle porte.

In caso di cattivo tempo gli alunni provenienti da Villavallelonga possono accedere a scuola prima dell'orario previsto per l'entrata, utilizzando il cancello posto al lato nord. Vengono intrattenuti lungo le scale di accesso alla scuola media, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

In caso di occasionale riduzione di personale ausiliario, per assicurare il servizio su descritto, nel momento dell'entrata, il collaboratore in servizio richiederà la presenza del collaboratore scolastico in servizio nella scuola dell'infanzia, che si renderà immediatamente disponibile.

#### USCITA:

L'uscita è prevista alle ore 13,10 per la scuola media e alle ore 13,00 per la scuola primaria. Data dislocazione degli alunni nell'edificio ci si trova di fronte ad *una ordinata e unica uscita*.

Un collaboratore della scuola media aprirà il cancello di via Malpasso e sosterrà nei pressi del medesimo fino alla fine del flusso degli alunni delle due scuole.

Un collaboratore della scuola primaria, a mò di aprifila, accompagnerà all'uscita gli alunni di quella scuola facendo attenzione a non fare congiungere la fila degli alunni della scuola elementare con quella degli

alunni delle medie. Collaborerà con i docenti, *prestandovi molta cura*, alla verifica di fatto relativa alla presenza dei genitori o persone adulte delegate che devono riprendere i bambini, almeno i più piccoli. In caso di non presenza dei genitori o delegati i bambini più piccoli devono essere trattenuti e sorvegliati dal docente in servizio nella classe. Il collaboratore scolastico cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori.

### *Scuola primaria di Trasacco*

#### Entrata:

i cancelli d'accesso alle pertinenze verranno aperti alle ore 8,25.

Una unità di personale ausiliario vigilerà sugli alunni trasportati dallo scuolabus dal momento in cui entrano nell'edificio. Per entrare a scuola, prima dell'orario scolastico, gli alunni trasportati dallo scuolabus utilizzeranno il cancello grande di via Tommaseo (quello che dà sul campo di calcio).

Durante l'entrata due collaboratori scolastici, uno per ogni accesso, via Cavour e via Tommaseo, si posizioneranno sui pianerottoli antistanti i portoni. Dalle ore 8,21 tutti i collaboratori scolastici si posizioneranno come di seguito: i due collaboratori che vigilano negli spazi antistanti i portoni di accesso controllano i flussi di entrata lungo il corridoio del pianoterra, **invitando ,nel contempo ,i genitori a non entrare a scuola**. Un altro collaboratore controllerà gli alunni che si recano nelle aule che danno sul corridoio che porta alla palestra. Per sorvegliare gli alunni che usano le scale per raggiungere il primo piano, un collaboratore si posizionerà nel pianerottolo che divide in due rampe le scale, mentre un'altra unità di personale ausiliario controllerà il flusso degli alunni lungo il corridoio cui si affacciano le aule del primo piano.(Tali compiti sono di competenza dei collaboratori assegnati al primo piano) .

*I docenti accedono a scuola entro le ore 8,25 e aspettano gli alunni nelle relative aule delle classi di servizio,possibilmente vicino le porte. Per accedere a scuola utilizzeranno il cancello grande di via Tommaseo (quello che dà sul campo di calcio).*

Il personale ATA che prende servizio prima delle ore 8.00 si occuperà di richiudere a chiave i cancelli. Il collaboratore scolastico provvederà ad aprire, tutte le mattine, il cancello grande di via Tommaseo.Chi prende servizio alle 8.00 accede da questo ultimo cancello.

#### USCITA:

Il personale ausiliario osserverà per l'uscita lo stesso posizionamento descritto per l'entrata. Le due unità di personale che controllano i due accessi a scuola, Via Tommaseo e Via Cavour, si porteranno vicino ai cancelli coadiuvando i docenti nella riconsegna dei bambini ai genitori. In caso di assenza dei genitori o delegati, i bambini più piccoli vanno trattenuti nello spazio *portone-cancello* sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico ivi posizionato, mentre i docenti cercheranno di rintracciare telefonicamente i parenti. Per nessun motivo i bambini, soprattutto i più piccoli vanno lasciati andare via da soli.

ENTRATA:

la particolare situazione logistica dell'edificio che ospita la Scuola Media, fino a quando non viene abilitato l'accesso tramite il cancello che dà verso la palestra, induce il personale ausiliario ad aprire il cancello principale alle ore 8,00 al fine di permettere l'entrata in automobile dei docenti. Chiaramente il cancello aperto permette l'accesso al cortile agli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico. Non si danno, comunque, disposizioni diverse perché i ragazzi nel cortile della scuola stanno più sicuri. Appare pericoloso lo stazionamento degli alunni nello spazio antistante il cancello, troppo trafficato e anche luogo di manovre automobilistiche da parte dei genitori.

Fatta tale premessa si raccomanda: una unità di personale ausiliario staziona, dalle ore 8,00 alle ore 8,30 nel pressi del cancello, vigilando insieme a un altro collaboratore posto davanti all'ingresso dell'edificio su tutti gli alunni che accedono nel cortile della scuola. Dopo l'arrivo dei ragazzi trasportati dallo scuolabus il cancello verrà chiuso. In caso di cattivo tempo gli alunni verranno vigilati nella zona del porticato antistante l'ingresso a scuola. I docenti dovranno trovarsi a scuola entro le ore 8,15, aspetteranno gli alunni nelle aule delle classi di servizio, possibilmente vicino le porte.

USCITA: I docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'ingresso. Vigileranno affinché tra questi ultimi non si verifichino i soliti episodi di liti per fatti avvenuti durante l'orario di lezione. Accompagnare gli alunni fino al cancello deve significare per i docenti anche attenzione nell'uso delle auto personali: nessun insegnante, per motivi di sicurezza, può attraversare il cortile e quindi il cancello con la propria auto in presenza di alunni in uscita. Il personale ausiliario posizionato nel cortile come stabilito per il momento dell'entrata, vigilerà con i docenti responsabili su tutto il flusso d'uscita.

### CONSIDERAZIONI FINALI

**La Cassazione**, a sezioni riunite, estende l'arco temporale **dell'obbligo di vigilanza** dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, **rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale**.

**L'Avvocatura dello Stato di Bologna** afferma che l'Amministrazione non sarebbe esonerata dalla responsabilità neanche in presenza di una espressa autorizzazione rilasciata dai genitori in quanto non scatta la riconsegna *potenziale*. Quindi, eventuali consensi, impliciti o espressi dalle famiglie, non valgono ad escludere la responsabilità della scuola, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

**In applicazione di varie sentenze giurisdizionali la valutazione dei rischi connessa all'obbligo di vigilanza deve essere operata esclusivamente dall'Istituzione Scolastica e non anche dai genitori.**

In parole povere la situazione ideale per l'Amministrazione sarebbe quella che vede ogni singolo alunno accompagnato da persona adulta per raggiungere la scuola e quindi riaccompagnata a casa

. La situazione ambientale e l'abitudine di vita nei nostri tre paesi non permettono nessuna condizione ideale, più facile realizzarla nelle città.

Molti alunni della Scuola Primaria raggiungono la sede a piedi, senza che nessuno li accompagni o li aspetti. Il fenomeno, con gli alunni della Scuola Media, è ancora più esteso.

#### **Incidono vari fattori:**

- Luoghi pubblici sicuri;
- Aspirazione all'autonomia: molte volte ci si trova di fronte ad alunni che rifiutano la presenza dei genitori accompagnatori al fine di dimostrare, oltre a una certa autonomia, anche la loro avvenuta "crescita". Essere accompagnati significa per loro essere considerati ancora bambini;
- Riflesso di abitudini sempre esistite: tanti genitori non ritengono opportuno accompagnare i figli a scuola perché quando essi erano scolari non sono stati mai accompagnati o ripresi all'uscita, anche con il tempo cattivo;
- Presenza di numerosi alunni stranieri a cui i genitori non riservano tanta cura.

Non ci ravvisano, quindi, condizioni oggettive che possano incidere sulla situazione descritta: non si riuscirebbe mai a far sì che tutti gli alunni siano accompagnati a scuola o attesi all'uscita dai genitori o persone adulte delegate.

**Il Tribunale di Genova** con sentenza n. 2235 del 9.6.2002 afferma che "l'obbligo di vigilanza non ha valore assoluto, bensì relativo e va inteso nel senso che è inversamente proporzionato all'età e al normale grado di maturazione degli allievi e pertanto si affievolisce progressivamente con il crescere della loro età"

Considerata, pertanto, la situazione ambientale della nostra realtà, tenuto conto che non si riuscirebbe mai a raggiungere quella ideale suddetta (*ideale solo dal punto di vista della salvaguardia delle responsabilità dell'Amministrazione*), è opportuno prestare attenzione al "significato" della sentenza del Tribunale di Genova. Durante i momenti di uscita dalla scuola, bisogna prestare molta cura a che i bambini più piccoli, soprattutto quelli delle classi prime seconde e anche terze, siano riconsegnati ai genitori. Uguale discorso si deve fare con quegli alunni più grandicelli non ancora perfettamente autonomi. I docenti conoscono il grado di maturazione e di autonomia dei propri alunni.

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

**Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto di eventuale convenzione stipulata tra i singoli Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

**Art.2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
- Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **Art.3 - Doveri del concessionario**

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

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

### **Art.4 - Responsabilità del concessionario**

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

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

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 23

### **Art.6 - Usi compatibili**

Sono compatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

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

### **Art.7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

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

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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione,; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato, eventualmente, al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

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

### **Art.9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

### **Art.10 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **Art. 13-Concessione gratuita**

I locali possono essere concessi gratuitamente ad associazioni che con le loro iniziative contribuiscono alla crescita culturale della comunità e svolgono azioni meritorie in favore dei giovani.

E' gratuita la concessione per tutte le associazioni elencate nel POF dell'istituto con le quali vengono attivate collaborazioni. Provvederanno direttamente e con loro personale alla pulizia e alla vigilanza dei locali.

## **REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ART.39 D..N44 DEL 1/2/2001**

### **Art.1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art.39, 2° comma, del D.L. n.44 del 1/2/2001.

### **Art.2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

### **Art.3 - Modalità della concessione**

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

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

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

### **Art.4 - Doveri del concessionario**

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

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

### **Art.5 - Responsabilità del concessionario**

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

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

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

### **Art.6 - Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

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

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 Maggio 2000, n.130.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente e relativa media di voti e vengono prese in considerazione con ISEE superiore a € 10.632,94.

Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico.

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

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

### **Art.7 - Modalità di presentazione delle domande**

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

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

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

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

**REGOLAMENTO CONTENENTI I CRITERI E I LIMITI A CUI IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI DEVE ATTENERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001.**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art.8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2//2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- 1. contratti di sponsorizzazione;*
- 2. contratto di locazione di immobili,*
- 3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
- 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto di terzi;*
- 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
- 6. acquisto ed alienazione di titoli di stato;*
- 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- 8. partecipazione a progetti internazionali.*

#### **Art.2 - Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tra fasi:

- a) **deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- b) **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- c) **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

### **Art.3 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. l'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Art.5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n.44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
- 3 La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
- 4 L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del regolamento n.44 del 1/2/2001.
- 5 Il Consiglio di istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
- 6 Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al dirigente per la scelta del fornitore.

#### **Art.6 - Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III**

#### **I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

##### **Art.7 - Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorchè esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

##### **Art.8 - La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

### **CAPO IV**

#### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

## **Art.9 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
- 4 La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
- 5 La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
- 6 la lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
- 7 Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la posta ordinaria o la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

## **Art.10 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di un'offerta seria e ragionata e, comunque, non inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di offerte irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per disciplinare l'affidamento

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale o consegna a mano.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini del reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del ricevimento.
10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
14. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito o in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
15. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art.11 - Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

## **Art.12 - Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## **CAPO V**

### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art.13 - Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto

#### **Art.14 - Stipula dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
  - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del notaio, allorchè lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
  - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
  - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
  - d) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;
  - e) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
  - f) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

- g) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

### **Art.15 - Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### **Art.16 - Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
  - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni
  - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo delle minute spese ;
  - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

### **Art .17 - attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

### **Art.18 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO VI**

### **CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art.19 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.L. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito 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.
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

**Art.20 - Contratto di utilizzazione, dei beni  
e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

*(vedere contratto specifico)*

**Art. 21- Contratto di prestazione d'opera**

*(vedere contratto specifico)*

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI D'INSEGNAMENTO PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DECRETO N.44 DEL 1° FEBBRAIO 2001.**

**IL PRESENTE E' PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO.**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari affinità ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al consiglio di istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

EMANA

ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

**Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica e formativa annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche e di formazione deliberate nel POF.

**Art.2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- o L'oggetto della prestazione;

- La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
- I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art.3 – Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.

1. nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti

(ovvero)

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

### **Art..5 – Individuazione dei contraenti**

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

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- *Curriculum complessivo del candidato;*
- *Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;*
- *pubblicazioni e altri titoli.*

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

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

**La continuità didattica costituisce titolo di preferenza nel caso di valutazione positiva della prestazione professionale.**

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

5. *il dirigente scolastico può direttamente stipulare contratti con le figure professionali esterne individuate nominalmente dai docenti responsabili di progetti e attività, approva ti dal collegio dei docenti ed inseriti nel piano dell'offerta formativa, senza dover ricorrere alla procedura prevista all' art 2.*

6. *per le attività di formazione rivolte al personale, il dirigente scolastico può direttamente stipulare contratti con figure di riconosciuta professionalità senza dover ricorrere alle procedure previste all'art.2*

### **Art.5 - Stipula del contratto**

1. nei confronti dei candidati selezionati o individuati in sede di collegio dei docenti, come previsto al comma 5 dell'art. 4, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è , pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art.6 - Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 123 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## Comportamenti e attribuzioni di ogni singola componente

### Alunni

Gli Alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Gli Alunni devono presentare la giustificazione dell'assenza firmata da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci.

Gli Alunni entrano a scuola negli orari stabiliti

Gli Alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga non più tardi di 5 minuti prima dell'orario di entrata in modo da consentire al Collaboratore Scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; è consentito agli Alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Per gli Alunni che usano il motorino è consentito il parcheggio del medesimo nel cortile della scuola dopo che i genitori hanno prodotto formale richiesta al Dirigente Scolastico con assunzione delle relative responsabilità. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai Genitori il giorno successivo tramite il libretto.

Gli Alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e Famiglia. I Genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli Insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai Genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'Insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni occorre presentare una certificazione medica. L'Alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei Genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle Famiglie.

Non è consentito agli Alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i Genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente l'Alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la Famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli Alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli Alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza. Al cambio di Insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli Alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli Alunni possono recarsi nella sala Insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un Insegnante che se ne assume la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli Alunni dovranno seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori Scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli Insegnanti ed i Collaboratori Scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli Alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli Alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici che assicurano con i Docenti il buon funzionamento della Scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati anche della sorveglianza di una classe o di un gruppo di Alunni.

Gli Alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Corpo, Movimento e Sport dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal Genitore unita a certificato del Medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, la partecipazione ai Giochi Studenteschi, dovrà essere presentato il "Certificato di Stato di Buona Salute".

Gli Alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni Alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

È vietato agli Alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

È vietato l'uso del telefonino durante l'ora di lezione.

È raccomandato un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

Docenti

Docenti che accolgono gli Alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli Alunni

assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il Docente, qualora un Alunno, dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un Alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un Alunno richiede, con permesso scritto di un Genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Docente delegato (Scuole Secondarie). Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'Alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo (tutte le scuole).

I Docenti devono predisporre per classe un elenco degli Alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli Alunni da soli.

durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i Colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un Alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un Collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli Alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri Alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei Docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli Insegnanti accompagnano la classe in fila fino alle pertinenze.

I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, devono sensibilizzare gli Alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli Alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli Alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli Alunni.

I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga

individuato, gli Insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le Famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I Docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'Alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei Docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

Gli Insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli Alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli Insegnanti accompagnano la classe in fila alle pertinenze e vigilano affinché gli Alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati

#### Personale Amministrativo

*Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.*

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome senza utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i Docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.

Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### Collaboratori scolastici

*I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.*

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

I Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli Alunni
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano con gli Insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
- favoriscono l'integrazione degli Alunni Diversamente Abili
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli Alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli Alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione
- riaccompagnano nelle loro classi gli Alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli Alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli Alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli Allievi che ne hanno più bisogno
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei Genitori, collocati in ore libere dall'insegnamento
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi

dei Docenti o del Consiglio d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio

- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il Genitore dell'Alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'Alunno, dove il Docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'Alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la Scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

*che tutte le luci siano spente*

*che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi*

*che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola*

*che siano chiuse tutte le porte degli uffici*

*che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine*

*che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola*

*che siano chiuse tutte le porte degli uffici*

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al Personale tutto

È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### Genitori

*I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri Figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.*

*Sarebbe opportuno che i Genitori cerchino di:*

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei Figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- educare i figli ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli Alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle Famiglie degli Alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del Personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli Alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai Docenti e/o ai Collaboratori Scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le Famiglie e la Scuola i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le opportunità offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei Genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per esigenze non rinviabili. Gli Insegnanti, di norma, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'Alunno.

I Genitori degli Alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei Docenti

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
-----------------------------

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'Albo della Dirigenza Scolastica e di tutte le scuole dell'Istituto.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12.01.2016 VALIDO FINO ALLE ELEZIONI DEL NUOVO CONSIGLIO – ANNO 2018
---

Il Segretario  
F.to Oddi Carlo

Il Presidente  
F.to Tiziana Di Carlo