



ISTITUTO COMPRENSIVO di VARALLO

P.zza G. Ferrari, 3 13019 VARALLO (Vercelli)

Cod.Fisc. 91011910022

Tel. n° 0163.51.176 -Fax n° 0163.52.348

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato il 30/01/2008

Con delibera n. 34



INDICE

TITOLO 1: Premessa e Principi	pag. 3
TITOLO 2: Funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto.....	pag. 3
TITOLO 3: Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva ...	pag.8
TITOLO 4: Regolamento di disciplina e Organo di garanzia	pag.13
TITOLO 5: Disposizioni organizzative per il buon funzionamento della scuola.....	pag.14
TITOLO 6: Disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione rischi D.L.vo 81/2008 e successive modifiche.....	pag. 23
TITOLO 7: Attività Amministrativa	pag. 25

Vista la normativa vigente , e in particolare

Visti il D.L.vo 297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto il D.I. 44/2001;

Visto il D.L.vo 196/2003;

Visto il CCNS /2007

Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica emanate il 15/3/2007;

Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ;

il Consiglio dell’ Istituto Comprensivo di Varallo, nella seduta del 30/01/2008 adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO



TITOLO 1: PREMESSA

Il presente regolamento, integrato dai **regolamenti dei singoli plessi, dal patto di corresponsabilità, dal regolamento di disciplina per gli alunni, dalle norme di comportamento del personale** è espressione dell'autonomia dell'Istituto e deve essere rispettato da tutte le componenti scolastiche e del personale.

PRINCIPI

Le norme del presente Regolamento sono fissate al fine di permettere un'attiva e consapevole partecipazione degli studenti, dei loro genitori e del personale scolastico alla gestione comunitaria della scuola.

La copia integrale del presente Regolamento è a disposizione presso ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo e inserita nel sito della scuola. Una copia dei **regolamenti di plesso, del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina**, che sono parte integrante del medesimo, viene consegnata ad ogni studente e controfirmata dai genitori per accettazione delle norme all'atto della prima iscrizione; risultano inoltre inserite nel diario scolastico.

I rapporti tra gli alunni e il personale, docente e non, dovranno essere ispirati da criteri di reciproca correttezza e responsabilità.

L'organizzazione dell'informazione deve consentire ad ogni componente e ad ogni individuo l'accesso a ogni documento di pubblico dominio per le vie brevi.

Sono previsti all'interno di ogni plesso albi per le comunicazioni a specifici destinatari.

La partecipazione di tutte le componenti scolastiche alle attività della scuola deve essere favorita in ogni modo con iniziative appositamente predisposte e non solo confidando sulla spontaneità.

La convivenza e la socializzazione entro la scuola sono obiettivi educativi dell'istituzione e pertanto vanno favorite tutte le attività che possono incentivarle mentre saranno scoraggiati comportamenti di intolleranza ed emarginazione.

La programmazione scolastica di ciascuna materia deve essere accessibile a qualunque genitore qualora ne faccia richiesta.

I danni arrecati alle strutture e alle attrezzature devono essere risarciti dai responsabili, i quali se esiste il dolo, devono essere puniti.

Saranno scoraggiati comportamenti o attività volte ad impedire il diritto allo studio di ciascun alunno.

TITOLO 2: Funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto

Art. 1 - Tutti gli organi collegiali (Consiglio di Classe – Consiglio Interclasse – Consiglio d'Intersezione – Collegio Docenti – Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva – Comitato per la valutazione dei docenti) sono costituiti e funzionano secondo le modalità stabilite dal D.L.vo 297 del 16/04/94.

Ciascuno degli organi collegiali all'inizio d'ogni anno scolastico predispose il programma. Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti possono decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro che non hanno alcun potere decisionale ma svolgono la loro attività secondo le modalità e direttive stabilite al fine di agevolare il funzionamento.



1) CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Art. 2 - COMPOSIZIONE.

Il Consiglio d'Intersezione della scuola materna è composto dai docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.

Art. 3 - FUNZIONAMENTO.

Il Consiglio d'Intersezione è organo collegiale di durata annuale. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal docente collaboratore del plesso o dal docente con maggiore anzianità di servizio. Le funzioni del segretario sono attribuite ad un docente membro del Consiglio.

Si riunisce in genere ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Art. 4 - COMPETENZE.

Al Consiglio sono attribuiti i seguenti compiti: formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni di competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico; esaminare e proporre iniziative per il miglioramento della scuola sia dal punto di vista delle strutture edilizie, delle dotazioni del materiale didattico e di gioco. Qualora il Consiglio affronti competenze di coordinamento didattico, è esclusa la partecipazione dei genitori. Questi ultimi prendono comunque parte alle riunioni di verifica dell'andamento delle attività didattiche per la valutazione periodica dell'attività didattica delle sezioni relative all'insieme degli alunni.

2) CONSIGLIO D'INTERCLASSE

Art. 5 - COMPOSIZIONE.

Il Consiglio d'Interclasse nelle scuole elementari è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele, o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del Consiglio d'Interclasse a livello di plesso, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Art. 6 - FUNZIONAMENTO.

Il Consiglio d'Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal docente collaboratore di plesso o dal docente con la maggiore anzianità di servizio; si riunisce in genere ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e nell'intento di assicurare la partecipazione di tutte le componenti, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Consiglio.

Art. 7 - COMPETENZE.

Il Consiglio d'Interclasse si riunisce col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

In particolare il consiglio d'Interclasse valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, propone attività extra scolastiche, inclusi viaggi d'istruzione e le visite guidate.

Art. 8 - CONSIGLIO D'INTERCLASSE PER SOLI DOCENTI.

Qualora il consiglio affronti competenze di coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, è esclusa la partecipazione della componente genitori, egualmente quando si tratti di procedere alla non ammissione di un alunno alla classe successiva.



3) CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 9 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO.

Il consiglio di classe nelle scuole secondarie di 1° grado è costituito dal preside, dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Al Consiglio di Classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; partecipano invece a solo titolo consuntivo i docenti che svolgano attività di operatore tecnologico o psicopedagogico, o altro personale esterno, nonché i docenti assunti per le attività di prescuola e interscuola.

I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché all'elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art. 315 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297) e partecipano alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe (e non soltanto nei riguardi dei soli alunni handicappati).

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Art. 10 - COMPETENZE E RIUNIONI.

Competenze

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- predispone la programmazione didattica per l'anno scolastico in corso;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni:

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- 1) valutazione ed accettazione delle domande di trasferimento di alunni da una scuola ad altra nel corso dell'anno scolastico (tale decisione è inappellabile);
- 2) concessione delle iscrizioni alle varie classi di alunni provenienti da scuole italiane all'estero o da scuole estere aventi il riconoscimento legale degli studi (il Consiglio determina anche gli eventuali esperimenti ai quali sottoporre l'alunno);
- 3) valutazione e approvazione di iniziative riservate agli alunni, proposte da enti ed associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza (C.M. 27 aprile 1994, n.143);
- 4) concessioni delle iscrizioni per "classifica" ai candidati privatisti respinti agli esami di idoneità, anche se gli stessi hanno sostenuto l'esame in scuola diversa. Il Consiglio di classe determina anche gli esperimenti cui sottoporre eventualmente l'alunno che abbia chiesto l'iscrizione per "classifica";
- 5) concessione dell'iscrizione per la terza volta alla medesima classe agli alunni non scrutinati per assenze giustificate nello scrutinio finale;
- 6) concessione (su domanda dell'interessato) della dispensa dalla frequenza delle lezioni di lingua straniera;



- 7) determinazione di eventuali prove cui sottoporre gli alunni con imperfezioni fisiche, per quel che riguarda Ed. Fisica;
- 8) formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico scientifiche e delle dotazioni librerie nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo.

Riunioni

Nella scuola secondaria di 1° grado , per assicurare la partecipazione attiva di tutti gli insegnanti e la necessaria unità d'insegnamento, il Consiglio di Classe si riunisce in genere una volta al mese in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psicopedagogici e d'orientamento nonché i docenti assunti per le attività di prescuola e interscuola. I membri elettivi, come abbiamo già precisato, non partecipano alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Per la validità delle riunioni in generale, in mancanza di disposizioni specifiche, riteniamo che sia sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio di Classe: ovviamente nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi quando si tratti di riunioni alle quali tali membri non possono partecipare.

Invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini (alle quali non partecipano i membri elettivi) è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente: in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 11 - REGISTRO DEI VERBALI.

Per ogni classe funzionante deve essere predisposto un registro (che può valere per l'intero corso triennale) nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di Classe in adempimento alle vigenti disposizioni (riunione mensile, per scrutini, per trasferimenti alunni, ecc.).

I verbali vanno redatti dal docente che svolge la funzione di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal Dirigente Scolastico (o dal coordinatore).

Nel registro va riportato il piano di classe con le eventuali rettifiche apportate durante il corso dell'anno, non va invece trascritto il piano di lavoro individuale dell'insegnante che è invece inserito nel registro personale del docente.

4) COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 12 - COMPOSIZIONE.

Fanno parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Collegio può essere convocato in maniera unitaria fra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola.



Art. 13 - PRESIDENZA.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato è sostituito dal docente nominato vicario.

Art. 14 - ATTRIBUZIONI.

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni, espresse dal D.L. 297 /94 art. 7 e dal Regolamento in materia di autonomia scolastica:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e/o interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento e di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano con la scuola e la famiglia con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- formula proposte per la formazione e composizione delle classi, per la definizione dell'orario delle lezioni;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- adotta iniziative di sperimentazione;
- esprime pareri in ordine alla sospensione dal servizio del personale docente;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto, nel Comitato di Valutazione;
- individua le funzioni strumentali e le competenze professionali necessarie;
- definisce i criteri per l'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse e di Classe.

Art. 15 - CONVOCAZIONE.

Le riunioni del Collegio sono programmate nell'ambito del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Le convocazioni straordinarie (anche richieste da almeno un terzo dei suoi componenti) o i cambiamenti di data sono comunicate dal Presidente con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con avviso di almeno 48 ore prima.

Le riunioni del Collegio avvengono durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 16 - ORDINE DEL GIORNO.

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, ameno che non lo decida il Collegio con decisione approvata a maggioranza.



Art. 17 - SEDUTE E DELIBERAZIONI.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le delibere del Collegio dei Docenti sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardino persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 18 - VOTAZIONI.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando riguardano persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Art. 19 - VERBALI

Il segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.

Art. 20 - COMITATO DI VALUTAZIONE.

Il comitato di valutazione valuta il servizio degli insegnanti; è composto da membri effettivi e dai membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne presenti la necessità in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Art. 21 - ASSEMBLEE.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

L'Assemblea può essere convocata su richiesta dei genitori previo avviso alla scuola della data e dell'orario della medesima.

Art. 22 - DISPOSIZIONI COMUNI.

Ciascuno degli organi collegiali all'inizio di ogni anno scolastico predispone il programma delle proprie attività in rapporto alle proprie competenze ed opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, anche per mezzo di incontri opportunamente finalizzati a tale scopo tra gli stessi organismi. I programmi di tutti gli organi collegiali confluiranno nel P.O.F. e relativo Piano Annuale delle Attività a cui si rimanda ad ogni precisazione in merito.

Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti possono decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo ad importanza, commissioni di lavoro che non hanno alcun potere decisionale ma svolgono la loro attività secondo le modalità e direttive stabilite al fine di agevolare il funzionamento.

Art. 23 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Il Consiglio di Istituto, per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie. Dette modalità sono specificate all'interno del POF.

Le **Assemblee dei genitori** sono convocate sulla base di quanto previsto all'interno del POF

TITOLO 3: Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 24 - Il Consiglio di Istituto svolge i propri **compiti e funzioni** sulla base di quanto disposto dagli art. 8 e 10 del D.L. 297 /94 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:



- a) Elabora gli indirizzi generali per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola , nonché le scelte generali di gestione ed amministrazione ;
- b) adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- c) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) delibera il tempo- scuola, con particolare riferimento all'orario obbligatorio e opzionale-facoltativo;
- e) delibera i criteri generali per la programmazione educativa;
- f) delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
- g) promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e d'esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione oltre alla partecipazione a progetti internazionali e l'adesione a consorzi e reti di scuole ;
- h) delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali di particolare interesse educativo;
- i) fissa i criteri generali relativi alla formazione delle classi/sezioni ,all'assegnazione ad esse dei singoli docenti , all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- l) indica i criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, d'Intersezione e d'Interclasse;
- m) definisce le modalità che regolano i rapporti con le famiglie e gli studenti in base alle proposte del Collegio Docenti.
- n) promuove progetti di sperimentazione, aggiornamento, formazione, ricerca e sviluppo.
- o) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- p) approva le linee generali per la formulazione del Piano Annuale e del Conto Consuntivo, adotta il P.O.F. elaborato dal Collegio Docenti;
- q) delibera i criteri per l'assicurazione degli alunni e del personale
- r) stabilisce la procedura e i criteri di scelta degli esperti .

In relazione alla **attività negoziale** prevista dall'art. 33 del D.I. 44/2001, il Consiglio di Istituto delibera in ordine :

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;



- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

- Art. 25** - La giunta esecutiva predisporre il piano annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Art.26** - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto neo eletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti.
Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D. L. 297/94 art.8 e fino all'avvenuta accettazione del Presidente eletto.
- Art. 27** - Le funzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto consistono nel potere di convocazione e nella direzione delle sedute del consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del Presidente, da comunicarsi al Consiglio tramite il Presidente della Giunta Esecutiva, le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità, di condizioni, per l'età.
- Art. 28** - Tranne per quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento, la convocazione del Consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal Presidente. Il Presidente convoca il Consiglio quando abbia argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo, convoca in ogni caso il Consiglio quando ne sia richiesto dal Presidente della Giunta Esecutiva o da un terzo dei componenti del Consiglio stesso, con data di svolgimento della seduta compresa entro 10 giorni dalla richiesta stessa. Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta oltre che gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, viene inviata almeno 5 giorni prima con lettera non raccomandata ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia sede di servizio dell'interessato.
Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria, la convocazione sarà immediatamente notificata dai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione documentabile (es. lettera a mano, fonogramma, telegramma, ecc.), a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Art. 29** - Le sedute del Consiglio di Circolo avvengono nei locali della sede ufficiale dell'Istituto Comprensivo. Il giorno della settimana in cui si tengono le sedute ordinarie del Consiglio verrà stabilito in modo da permettere la massima partecipazione dei consiglieri e l'orario delle stesse è fissato entro i seguenti termini estremi: - dalle ore 17,00 alle ore 20,00.
Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori ivi rappresentati, tranne quando siano in discussione argomenti o provvedimenti non generici concernenti persone.
Il Consiglio d'Istituto può stabilire di invitare rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
- Art. 30** - I rappresentanti di cui all'art. 5 del presente Regolamento sono ammessi alle sedute consiliari dietro presentazione dell'invito loro inviato a nome del Consiglio del Dirigente Scolastico. Gli elettori sono ammessi a seguire i lavori consiliari dietro presentazione di un



documento d'identità personale, dal Presidente del Consiglio d'Istituto. Si prescinde dal disposto dei commi precedenti del presente articolo quando intervenga il riconoscimento dell'interessato ad opera di un membro del Consiglio di Istituto.

- Art. 31** - Gli estranei al Consiglio d'Istituto presenti ai lavori consiliari, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del presente regolamento, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni d'assenso o dissenso, nelle attività consiliari. In caso di mancato rispetto del disposto dei commi precedenti, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dal comma 1 dell'art. 4 della legge 11/10/77 n. 748 e dell'art. 297 del T.U. 1915. Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- Art. 32** - Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente il quale, su proposta della Giunta Esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta Esecutiva. Il Presidente non inserisce nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del Consiglio d'Istituto. Sono collocati per primi nell'ordine del giorno gli argomenti da trattare in seduta aperta, quindi quelli da trattare in seduta segreta. Dietro motivata richiesta, a farsi dai consiglieri all'inizio della seduta, sono disposte dal Presidente previa approvazione dei due terzi del Consiglio, sia la modificazione dell'ordine di esame degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, sia l'inserimento all'ordine del giorno di nuovi argomenti.
- Art. 33** - Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei presenti, all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione.
- Art. 34** - Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio. E' compito del segretario la compilazione e la sottoscrizione del processo verbale d'ogni seduta consiliare, l'affidamento del registro dei verbali alla segreteria dell'Istituto Comprensivo, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio. I verbali restano a disposizione per la consultazione da parte dei consiglieri nei tre giorni feriali precedenti la convocazione del Consiglio.
- Art. 35** - Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Art. 36** - I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente; successivamente al verificarsi della seconda assenza ingiustificata l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto sarà inviato agli interessati a mezzo lettera raccomandata con l'avvertimento concernente la decadenza della carica alla terza assenza ingiustificata.
- Art. 37** - Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e, dopo aver trattati gli eventuali argomenti di cui all'art. 9 del presente regolamento, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Al termine dell'illustrazione, il Presidente concede la parola ai consiglieri ed ai rappresentanti invitati ai sensi dell'art. 5 comma 2° del presente regolamento che ne abbiano fatta richiesta, rispettando l'ordine di presentazione della richiesta stessa. Esauritasi la trattazione il Presidente sottopone l'argomento a votazione. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga



richiesta dai consiglieri. I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. Il Presidente, controllato l'esito della votazione ne proclama il risultato. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente.

Identica maggioranza è richiesta per ogni decisione posta ai voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta soltanto quando si faccia questione di persone. Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta integralmente a verbale la propria eventuale e conscia dichiarazione di voto.

L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano.

Art. 38 - Il Consiglio d'Istituto può nominare, allo scopo di individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee, formate da componenti scelti nel suo seno. La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio d'Istituto. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

Art. 39 - Il Consiglio d'Istituto ha il potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto Comprensivo quando intercorrano normative nuove.

Il Consiglio di Istituto, quando riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve revocare l'atto viziato sostituendolo, se del caso, con altro conforme alla legge.

Sono nulle le deliberazioni adottate in sedute illegali o circa materie o oggetti estranei alla competenza del Consiglio d'Istituto e quando siano violate disposizioni di legge.

Art. 40- Il processo verbale d'ogni seduta del Consiglio, stilato dal segretario del Consiglio stesso, deve essere un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Deve contenere i nomi dei consiglieri assenti. Deve fare riferimento al testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall' art. 24 del D.P.R. 10 71 71957, n.3. Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi vengono riportati interamente nel verbale.

Eventuali ingiurie, calunnie, illusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che non ne facciano richiesta i consiglieri, nel qual caso viene annotato anche il nome del richiedente e il nome di colui che le abbia pronunciate. Il processo verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Il verbale dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può essere modificato.

Art. 41 - I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

Art 42 - Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, scritte dal Presidente e dal Segretario sono pubblicate all'albo ufficiale dell'Istituto Comprensivo per un periodo di 10 giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce alle stesse la data di effettiva affissione all'albo. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e le delibere del Consiglio d'Istituto e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei consiglieri, durante l'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria, per la sola visione.



E' esclusa ogni forma di pubblicità dei verbali consiliari e della Giunta Esecutiva. Copie ed estratti degli atti consiliari e della Giunta Esecutiva possono essere richiesti dai consiglieri al Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni previste dalla legge n. 241/1990.

Art. 43 - Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del Consiglio d'Istituto durante le sedute.

Art. 44 - La relazione annuale del Consiglio d'Istituto è predisposta entro il mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di Ottobre e comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

Art. 45 - La Giunta Esecutiva del Consiglio di circolo s'intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti fra cui il Presidente che è di diritto il Dirigente Scolastico.

La funzione di segretario della Giunta spetta di diritto al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta designa un altro segretario fra i membri della Giunta stessa. Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario che ne è responsabile.

Art. 46 - Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 47 - E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

Art. 48- In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.

TITOLO 4 : Regolamento di disciplina e Organo di garanzia

Art. 49 La scuola è un luogo di crescita civile e culturale della persona e rappresenta insieme alla famiglia la risorsa più idonea ad arginare il rischio della caduta progressiva della cultura dell'osservanza delle regole e del rispetto dei diritti di ciascuno, nell'adempimento del proprio dovere.

Ogni istituzione scolastica deve pertanto provvedere a programmare e condividere il proprio percorso educativo per favorire la crescita umana e civile degli allievi a lei affidati realizzando una alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici.

La responsabilità disciplinare è personale e i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Non possono influire sulla valutazione del profitto. Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono descritte nel **Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento di disciplina** che viene consegnato al momento dell'iscrizione a tutti i genitori

Il procedimento disciplinare è azione di natura amministrativa alla quale si applica la normativa della legge 241/90 in tema di avvio, formalizzazione, istruttoria, obbligo di conclusione, di motivazione e termine del procedimento stesso.

L'irrogazione delle sanzioni può essere disposta solo dopo che sia stato contestato l'addebito all'alunno e dopo che sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni anche in presenza dei genitori per i comportamenti più gravi.

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato sempre:

- verbalmente all'alunno



- per iscritto ai genitori , secondo le modalità previste nel Patto di Corresponsabilità Per l'irrogazione delle sospensioni superiori ai 15 giorni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 50- Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle sopra individuate è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, da parte delle famiglie o di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo interno della scuola.

L'organo di garanzia (OG) è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza e si compone di: 1 docente designato dal Consiglio di Istituto; 2 genitori, eletti dal Comitato Genitori.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori sarà effettuata contestualmente alle elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. In via transitoria e fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto, i due rappresentanti dei genitori saranno designati dal Consiglio d'Istituto.

Oltre ai membri titolari verranno individuati: un membro supplente per la componente docente e due membri supplenti per la componente genitori, che subentreranno in caso di decadenza degli stessi, ovvero in caso di incompatibilità .

L'organo di Garanzia dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una soluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e conservata agli atti della scuola.

Art. 50 bis - UTILIZZO CELLULARI

È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (Quali :a mero titolo esemplificativo: walkman, mp3, Ipod, Ipad, notebook, fotocamera, videocamera,...) durante le attività didattiche , in tutti i locali della scuola. Il divieto è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad. es. mensa).

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti a scuola.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica, come palestre, aule e laboratori, sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. La violazione di tale divieto



configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come specificato nel Regolamento di disciplina .

Eventuali fotografie e/o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e, quindi, perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate secondo i Regolamenti di Istituto .

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici e degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

TITOLO 5: Disposizioni organizzative per il buon funzionamento della scuola

Art. 51 - ACCESSO LOCALI SCOLASTICI.

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui la presenza sia richiesta dalla scuola. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno, salvo gravi motivi: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive di necessaria autorizzazione.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I genitori degli alunni e le persone che eventualmente desiderano un colloquio con gli insegnanti possono entrare nella scuola nel tempo appositamente predisposto per i colloqui, mentre in orario di lezione non è consentito ai genitori degli alunni, o ad altri, intrattenersi nei locali scolastici, se non per ragioni di emergenza.

Può essere prevista la presenza dei genitori durante l'attività didattica nelle classi di appartenenza dei loro figli o di esperti, in occasioni particolari e finalizzate che rientrino nella programmazione scolastica annuale e dalla quale vi sia stata proposta nei Consigli di Interclasse, approvazione del Collegio Docenti e parere favorevole del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

Art. 52 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

Per quanto concerne questo argomento si rimanda agli specifici regolamenti di plesso.

E' opportuno sottolineare che il momento del pasto e il periodo successivo non costituiscono momenti in cui la vigilanza possa essere affievolita, ma al contrario; rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti la funzione docente; si sottolinea in questo senso che il servizio del docente non può limitarsi alla "semplice assistenza" ma deve rappresentare un preciso intervento educativo.



Art. 53 - ENTRATA ED USCITA.

Gli alunni possono accedere agli atri ed ai locali della scuola, prima dell'orario di ingresso solo nei plessi in cui viene assicurata l'assistenza nei modi contemplati dalla normativa vigente, con interventi comunali di pre – post orario o con assistenza (sempre a carico dell'Amministrazione comunale) per gli alunni che usufruendo di scuolabus giungono a scuola prima dell'orario di ingresso. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente di turno.

Art. 54 - SERVIZIO PRE /POST SCUOLA.

Si riconosce l'esigenza dell'utenza per un servizio extrascolastico, di pre e/o post scuola con orario 7.30 - 8.25 e 16.30 - 18.30.

Le iscrizioni al servizio vanno rivolte all'Ente Comunale

Art. 55 -INFORTUNI DEGLI ALUNNI.

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), si raccomanda ai docenti:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare la Dirigenza.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria entro 24 ore una relazione dettagliata sull'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

Art. 56 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE E DELLE ATTIVITA' PARA-INTER-EXTRA SCOLASTICHE.

Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

Il docente può far accedere **esperti esterni** nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il POF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle



caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alle condizioni più avanti specificate.

Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.

Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.

Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

Nei casi in cui l'effettuazione dell'IAF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore:

- direttamente;
- per il tramite della scuola.

Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'istituto.

Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.



Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

Art. 57 - FREQUENZA E ASSISTENZA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono programmate dalla scuola realizzate all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico, compresi le visite e i viaggi di istruzione.

L'assistenza durante la permanenza a scuola deve essere ininterrotta; se l'insegnante, anche per brevissimo tempo, deve assentarsi dalla classe, deve garantire comunque l'assistenza alla scolaresca, interessando un collega o personale ausiliario laddove è presente.

Durante l'intervallo delle lezioni, variabile a seconda delle classi, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

Qualora si attuino attività di gruppo ai sensi dei nuovi ordinamenti per la scuola elementare, l'insegnante è direttamente responsabile del gruppo che gli è affidato, secondo le modalità previste dal piano annuale.

I docenti sono tenuti a curare gli spostamenti dei gruppi e a vigilare affinché per le attività programmate di alternanza vi sia sempre un docente presente con i vari gruppi.

Rimane di competenza dei docenti la vigilanza degli alunni anche in caso di compresenza di persone che, a vario titolo, possono trovarsi a svolgere un'attività autorizzata didattica.

Durante le attività sportive autorizzate, svolte con la presenza di personale che offre assistenza tecnica qualificata, quali i corsi di nuoto, al personale docente (oltre i compiti di vigilanza durante gli spostamenti) compete un ruolo didattico-educativo.

Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, gli insegnanti accompagnatori hanno la responsabilità degli alunni a loro affidati.

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione è permessa la partecipazione, su richiesta dei docenti, dei collaboratori scolastici con funzione di vigilanza, sempre che la loro partecipazione non pregiudichi l'espletamento del servizio in sede. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico controlla che tutti gli alunni siano coperti da polizza assicurativa.

Art. 58 - NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI.

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli nel caso in cui se ne ravvisi la necessità.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, richiameranno eventualmente l'attenzione del fiduciario e della Dirigenza in caso di serie carenze in merito.

E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici anche dopo il termine delle lezioni.

Art. 59 - ACQUISTO, RINNOVO, CONSERVAZIONE DEL MATERIALE, DELLE ATTREZZATURE TECNICO - SCIENTIFICHE.

Per gli acquisti e la conservazione del materiale, il Consiglio tiene presenti le norme di legge in vigore.



Entro la fine di dicembre di ogni anno il Collegio dei Docenti propone gli acquisti da effettuare nell'anno solare successivo a favore dei vari plessi dopo aver sentito i Consigli d'Interclasse e di Classe. Tutte le proposte verranno approvate nei limiti delle disponibilità di bilancio e/o secondo le priorità che il Consiglio d'Istituto riterrà di stabilire.

Ai fini dell'individuazione della quota che ogni plesso può spendere, il Consiglio d'Istituto, al momento della predisposizione del bilancio, stabilirà ogni anno i criteri più adeguati.

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 60 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO.

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative private non potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza, non è comunque consentita la circolazione di stampati o altro materiale aventi aspetto commerciale o di lucro.

In particolare potrà essere distribuito individualmente ad ogni alunno il materiale informativo che riguardi iniziative legate al POF e non a fini di lucro .

Il materiale con caratteristiche differenti da quelle sopra specificate potrà essere posizionato nell'atrio di ogni edificio scolastico, all'interno degli spazi all'uopo predisposti.

Art. 61 - USCITE BREVI.

La Dirigenza autorizzerà, su delega del Consiglio d'Istituto, in qualsiasi momento dell'anno scolastico lo svolgimento delle brevi uscite (durante l'orario scolastico, nell'ambito comunale con mezzi pubblici o del Comune, accompagnati dagli insegnanti di classe), purché approvate dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o Intersezione e comunicate in tempo utile prima della data fissata. L'autorizzazione dei genitori dei singoli alunni per le gite brevi sarà chiesta all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 62 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e non debbono avere scopi estranei alla programmazione delle classi interessate.

Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico formativo. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono regolamentati dal presente regolamento. Per visite guidate si intendono le visite realizzabili nell'arco di una giornata (con il divieto assoluto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Per viaggi d'istruzione s'intendono le iniziative la cui durata eccede l'arco della giornata, programmati per promuovere negli alunni una maggiore conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici italiani ed europei.

Elementi vincolanti.

Sono elementi vincolanti per visite e viaggi d'istruzione:

- 1) partecipazione dei 2/3 degli alunni;
- 2) un docente accompagnatore ogni 10 alunni;
- 3) un docente di sostegno per ogni alunno portatore di handicap;
- 4) data non coincidente con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività vincolate a date specifiche.
- 5) limite temporale massimo



un giorno scuola materna e scuola primaria;
un giorno classe prima scuola secondaria;
due giorni classe seconda scuola secondaria;
tre giorni classe terza scuola secondaria;

6) documento di identificazione dei partecipanti.

Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti alla frequenza scolastica

Le spese per le gite e i viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie. Il Consiglio di Istituto si riserva di prendere in esame particolari situazioni segnalate dal docente. Possono essere previsti aiuti e integrazioni economiche per alunni in difficoltà economiche in base alle disponibilità di bilancio e dietro presentazione di documentazione attestante il disagio .

Art. 63 - ITINERARIO E MEZZO DI TRASPORTO.

L'itinerario previsto per le visite guidate deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in una sola giornata. Non saranno autorizzate uscite che prevedono partenze o rientri in ore notturne.

Nel caso di noleggio di pullman, la richiesta di autorizzazione da parte degli insegnanti dovrà pervenire in direzione nei termini di tempo previsti dall'art. 62. Sarà compito della segreteria acquisire agli atti i tre preventivi delle ditte autotrasportatrici richiedendo il rispetto della normativa sulla sicurezza dei trasporti. Il Consiglio d'Istituto autorizzerà unicamente quelle iniziative che non richiedono alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di particolare rilevanza.

ART. 64 - PARTECIPAZIONE GENITORI.

Di norma non è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni, ma potrà essere autorizzata la loro partecipazione nel caso di richieste specifiche

Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi ne esercita la patria potestà.

Art. 65 - VERSAMENTO QUOTE PARTECIPAZIONE.

I genitori provvederanno a versare sul conto corrente bancario della scuola le quote di partecipazione; tale versamento dovrà essere effettuato prima della data dell'effettuazione della gita entro la data stabilita dall'Istituto.

Art. 66 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI FUORI DELL'ORARIO DI LEZIONE.

L'Ente locale ha la facoltà di concedere in uso temporaneo e precario i locali scolastici ad Istituzioni, Enti, Associazioni, Gruppi o persone che perseguono finalità culturali, sportive o ricreative, sociali e civili previo assenso del Consiglio d'Istituto.

Le attività didattiche dell'Istituzione devono avere però assoluta preminenza e priorità rispetto a qualsiasi altro utilizzo e comunque le concessioni non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Tali autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato domanda al suddetto Ente Locale e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Il preventivo assenso del Consiglio d'Istituto è garantito alle seguenti condizioni, concordate con l'Ente locale:

- I locali scolastici, comprese le palestre ed i cortili, sono concessi per attività che si svolgono dopo che gli alunni abbiano abbandonato l'edificio scolastico e non dovranno ostacolare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
- Nell'istanza di concessione dovranno essere indicati : il nominativo e le generalità del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, i giorni, le ore, il periodo di durata dell'attività richiesta .



- I locali devono essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni da garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie ed il regolare svolgimento delle attività didattiche della scuola.
- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato agli immobili, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili a lui o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei medesimi. L'Istituzione scolastica e l'Ente locale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile o penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.
Nel caso in cui non vengano rispettate le condizioni sopraddette la Scuola sarà autorizzata a negare il proprio assenso alla disponibilità dei locali.
- I concessionari devono dichiarare all'Ente locale di agire senza scopo di lucro e devono avere come fine precipuo la promozione culturale della comunità e l'educazione in senso lato, nonché attività inerenti l'istruzione artigianale e professionale.

Le pratiche devono seguire le sotto indicate procedure:

- Le richieste di concessione vanno inviate per iscritto al Sindaco e all'Istituzione scolastica, che richiede parere al Consiglio di Istituto
- Il Sindaco invia alla Segreteria dell'Istituzione scolastica i provvedimenti di concessione.
- Il Consiglio di Istituto esprime il proprio parere in merito ed incarica il Dirigente di trasmettere il formale provvedimento di concessione al richiedente (secondo il modello all'uopo predisposto) e per conoscenza all'Ente locale.

In nessun caso i richiedenti possono accedere ai locali scolastici prima del perfezionamento della pratica.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze.

Il Consiglio d'Istituto è favorevole alla concessione dei locali scolastici secondo modalità, termini e condizioni stabilite e nel rispetto di quanto contenuto in questo regolamento del Consiglio medesimo e delle norme vigenti in materia.

Art. 67 - MANSIONI PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI.

In ogni plesso i Collaboratori Scolastici svolgono le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivanti da accordi sottoscritti a livello locale.

In particolare cureranno la pulizia dei locali scolastici, la sorveglianza degli accessi e dei corridoi, l'assistenza agli alunni portatori di handicap in collaborazione con gli insegnanti, il supporto alla didattica (fotocopie, sorveglianza alunni in situazioni di emergenza, trasmissione circolari).

Art. 68 - FORMAZIONE, COMPOSIZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI.

Il Consiglio d'Istituto con il presente regolamento, indica i criteri generali in merito alla formazione delle classi; le R.S.U. a cui il Dirigente Scolastico darà "informazione preventiva", esprime il proprio parere in merito.

Fatta salva la regola del numero massimo consentito dalle normative vigenti, sentito il parere del collegio dei docenti viene stabilito quanto segue:

Valutata comunque la difficoltà di costituire classi completamente omogenee, in quanto gli individui sono soggetti a continui cambiamenti in rapporto all'età, all'ambiente, alle situazioni relazionali con cui vengono a contatto, ritiene di proporre i seguenti criteri per la formazione delle classi prime della scuola elementare e della scuola media:



- 1) Incontro tra i docenti dei due ordini di scuola interessati alla formazione classi, compresi quelli delle scuole private, da farsi nel mese di giugno, per il passaggio delle informazioni sugli alunni, relativamente a:
- Comportamento
 - Livello degli apprendimenti
 - Incompatibilità relazionali

Tale incontro, da svolgersi preferibilmente alla presenza del dirigente, diventa contemporaneamente momento di passaggio di informazioni tra i docenti ai fini della formazione delle classi.

Per formare le classi saranno seguiti i seguenti criteri:

- Distribuire in modo equilibrato maschi e femmine
 - Inserimento degli alunni portatori di handicap nella classe che presenta condizioni più favorevoli
 - Equilibrio nella distribuzione degli alunni sulla base della valutazione finale ottenuta
 - Quando la classe è già formata non sono consentiti cambiamenti di sezione
 - L'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico o a fine anno e in caso di ripetenza, verrà effettuato su parere del consiglio di classe e/o interclasse che valuterà le problematiche degli alunni e delle classi, nonché il numero degli alunni frequentanti
 - Per la formazione delle classi prime della scuola primaria, durante l'incontro del passaggio di informazione avverrà la suddivisione degli alunni nei gruppi classe
 - Non si ritiene opportuno che vengano avanzate richieste di assegnazione ad una sezione specifica e non si potrà quindi prendere in considerazione la presenza di eventuali fratelli e/o sorelle, se non in casi particolari.
 - Dopo la formazione dei gruppi si procederà al sorteggio delle sezioni A-B-C.....da parte del Consiglio di Istituto
- 2) Relativamente alla **scuola per l'infanzia**, in caso di esubero di richieste di iscrizione, rispetto all'organico funzionale, si prenderanno in esame le seguenti precedenze, sulla base delle quali verrà stilata una graduatoria :
- 1 . Alunni residenti – **Punti 5**
 2. Alunni di maggiore età anagrafica - **Punti 1**
 3. Alunni con presenza di fratelli / sorelle nella stessa scuola – **Punti 1**
 4. Alunni che hanno già frequentato la stessa scuola – **Punti 1**
 5. Alunni con entrambi i genitori che lavorano – **Punti 5**
 6. Alunni con accertate difficoltà socio – economiche e/o segnalati dai Servizi Sociali - **Punti 5**
- A parità di punteggio si terrà conto della data di presentazione della domanda**

Possono essere ammessi alla frequenza, **a partire dal mese di settembre** , i bambini che compiono tre anni entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo. Per i bambini che compiono i tre anni **dal 1° febbraio** l'ammissione può essere disposta a partire dal mese di gennaio .

Art. 69 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI O ALLE CLASSI.

Per l'assegnazione dei docenti alle sezioni o alle classi, il Dirigente Scolastico, sentite le esigenze dei docenti interessati, valutate le loro specializzazioni e competenze didattiche disciplinari, seguirà i seguenti criteri:

- Docenti già titolari nell'Istituto o nel plesso



- Continuità didattica sulla classe o sezione
- Docenti impegnati in particolari progetti
- Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti
- Graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCND

Tale prassi ha valore di proposta: il dirigente, se ne ha fondato motivo, può procedere all'assegnazione classi a sua discrezione, seppure nel rispetto del Progetto per l'offerta formativa e nella valorizzazione delle competenze professionali dei singoli docenti.

Art. 70 - SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI.

Per il buon andamento didattico, se si dovesse verificare la necessità di sdoppiare delle classi, si procederà formando per ogni classe (considerando il numero delle sezioni esistenti) due o più gruppi eterogenei e il più possibile simili fra loro.

Per la formazione dei gruppi eterogenei si dovranno considerare gli stessi criteri previsti all'art. 68.

Art. 71 - SCIOPERO DEL PERSONALE.

Nei casi in cui vi siano scioperi del personale ne sarà data comunicazione alle famiglie. E' responsabilità dei genitori accertarsi se è possibile per la scuola garantire, in tale evenienza, il regolare orario delle lezioni e/o la vigilanza sui minori.

Art. 72 – DOVERI DEL PERSONALE

Per quanto attiene ai doveri di tutto il personale e alle norme di comportamento si fa riferimento al Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica e quanto altro specificato nel presente Regolamento e nel contratto di lavoro .

Art. 73 – UTILIZZO DEI LABORATORI e AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del docente che li utilizza ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.



9. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa riferimento ai regolamenti dei singoli laboratori

Art. 74 - Le disposizioni contenute negli articoli precedenti di questo regolamento del Consiglio di Istituto possono essere modificate solo con deliberazione del Consiglio stesso e approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri in carica. Per quanto non previsto dal seguente regolamento si fa riferimento alle leggi ed alle norme previste dalle disposizioni vigenti.

TITOLO 6: Disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione rischi D.L.vo n. 81 /2008 e successive modifiche

Art. 75 - Il **personale docente** è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza degli alunni, accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio;
- sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di interclasse e di intersezione, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- rivolgersi ai fiduciari e ai responsabili dei sussidi e biblioteca per richiedere materiali e sussidi in tempo utile perché detti strumenti siano presenti nelle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
- disinnescare i cavi elettrici afferrando la parte mobile della presa;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
- segnalare con tempestività per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
- effettuare rapidamente il cambio di classe; i docenti in servizio nelle classi dove sono presenti alunni segnalati vi rimarranno fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva;
- vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
- disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre ad ogni intervallo provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- richiedere agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio con ordine e senza confusione;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- organizzare le attività didattiche concordandole all'interno del team docente in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare;
- verificare l'adeguatezza dell'illuminazione utilizzando, ove necessario, la luce artificiale
- far rispettare i regolamenti specifici di ogni laboratorio

E' VIETATO:

- allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti ed indilazionabili e comunque senza aver richiesto la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;



- affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
- l'uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;
- l'uso di calzature inadeguate in palestra ;
- fumare nei locali scolastici ed usare cellulari

E' FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza; non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri:

Art. 76 - I Collaboratori Scolastici devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica alla Segreteria e al collaboratore di plesso;
- effettuare la sorveglianza nell'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
- controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- attenersi, per il servizio mensa, alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- utilizzare per la pulizia dei vetri solo le scale di sicurezza;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.

E' VIETATO

L'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;

- fumare nei locali scolastici;
- utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio;
- travasare sostanze chimiche nei contenitori non originali;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
- utilizzare i disimpegni, gli ascensori, i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
- lasciare le finestre aperte nei corridoi se non in presenza del personale;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti.

E' FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO DI:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;



- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

TITOLO 7 : Attività Amministrativa

Art. 77 - CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

A) CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del DI 44/2001, dai commi seguenti;

In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Consiglio di Istituto, in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:

- il limite massimo dei compensi per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;
- i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

Nella formulazione dei criteri di selezione occorre ispirarsi ai principi di trasparenza, efficienza ed efficacia e che risiedono nella acquisizione del curriculum vitae, nella specificità e coerenza dei titoli e delle esperienze pregresse rispetto all'incarico da espletare e alla condizione che non vi siano all'interno dell'Istituzione scolastica specifiche professionalità disposte ad effettuare tali prestazioni. Pertanto verranno presi in esame i seguenti criteri :

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
- d) esperienze professionali pregresse;
- e) richiesta di tre preventivi nel caso di servizi superiori ai 3500 €

In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il Consiglio di Istituto può formulare indicazioni nominative espresse.

L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

Una volta determinati i fabbisogni il dirigente scolastico, per importi sino a € 3000 procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola e nel sito web, i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori.

La comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico e/o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

I provvedimenti finali contenenti l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito web della scuola.

La comunicazione conterrà anche la precisazione se la negoziazione avviene in forma distinta per



ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti.

L'individuazione del contraente, per importi superiori a 3500 €, viene effettuata da una commissione appositamente nominata dal dirigente scolastico su proposta del Consiglio di Istituto.

Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del collegio dei docenti, limitatamente ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.

I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione con la modulistica predisposta dall'ufficio di segreteria

I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate ecc per i quali si applicano le disposizioni di cui al successivo punto B.

Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali ecc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

B ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- in caso di offerte più vantaggiose o, ove non si ravvisi sufficiente garanzia qualitativa nell'ambito delle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Importi sino a 3500€.

Per importi sino a 2000€ l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti criteri:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di piccola manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

b) Importi superiori a 3500€.

Per importi superiori a 3500 € l'individuazione del fornitore viene effettuata



sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa, comprendente almeno tre offerte. I preventivi potranno essere acquisiti sulla base:

- di richiesta espressa da parte della scuola;
- di offerte autonomamente trasmesse dai fornitori.

Nel caso di richiesta da parte della scuola la comunicazione dovrà contenere la richiesta di informazioni relative a:

- costi unitari e/o globali;
- caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto;
- tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine;
- tempi di assistenza;
- forme di consulenza;
- ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto;
- il limite di tempo entro il quale dovranno essere prodotte le offerte, che dovrà essere contenuto entro le tre settimane dalla data di ricevimento della richiesta della scuola. La data di ricevimento potrà essere individuata mediante:
 - protocollo di ricevimento;
 - auto-dichiarazione a cura del responsabile del soggetto fornitore, anche direttamente sulla nota di richiesta;
 - timbro postale.

Art. 78 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

5- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

6- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di

natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;



- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Art.79 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.

4- L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.