



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
Tel. Fax : 0882-371038  
Codice Fiscale: 93061350711  
e-mail: [fgge106002@istruzione.it](mailto:fgge106002@istruzione.it)  
e-mail P.E.C.: [fee106002@pec.istruzione.it](mailto:fee106002@pec.istruzione.it)

Via Calabria, 195  
71016 SAN SEVERO (Foggia)  
Cod. Meccanografico: FGEE106002  
[www.cdsanfrancesco.gov.it](http://www.cdsanfrancesco.gov.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di circolo, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

## PREMESSA

### Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La scuola dell'infanzia e la scuola primaria, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

### La Comunità scolastica

Il personale dirigente, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

### Scuola / Extrascuola

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

## COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

### Composizione del Circolo

Al Circolo Didattico "San Francesco" fanno capo le sotto elencate scuole dell'infanzia e primarie:

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| • Scuola dell'infanzia | San Severo "Piazza Schingo" |
| • Scuola dell'infanzia | San Severo "Via De Palma 1" |
| • Scuola dell'infanzia | San Severo "Via De Palma 2" |
| • Scuola primaria      | San Severo "San Francesco"  |
| • Scuola primaria      | San Severo "Via Calabria 2" |
| • Scuola primaria      | San Severo "Via De Palma"   |
| • Scuola primaria      | San Severo "Via Togliatti"  |

L'ufficio della Presidenza è ubicato presso la scuola primaria "San Francesco" di Via Calabria.

## **TITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. I registri dei verbali sono custoditi presso la Direzione Didattica.

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all' O.d.G, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non sono in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la sua volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si appoverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.vo. 297/94.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo dell'istituzione scolastica**

Il C.d.C. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n. 2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.C. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente punto1.  
Le sedute di norma si svolgeranno secondo l'orario della convocazione e si dovranno tenere , di norma, in giorni e in ore compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso.  
Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).  
Il presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.
6. Il Presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la Convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.  
Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso all'albo della sede centrale.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali. Può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, si avvarrà delle procedure contemplate della Legge.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

### **Art. 15 - Competenze del C.d.C.**

Il Consiglio di Circolo delibera sulle materie di cui all'art 8 del D. Lvo 297/ 94) ;

Alla luce del D.I. n.44 /2001 il Consiglio di Circolo delibera inoltre in ordine:

- al programma annuale;
- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1.

Al consiglio spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazioni;
- contratti di locazione immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favori di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il C.d.C. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

### **Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G.E.)**

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una G.E. composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La G.E. prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il direttore dei servizi generali ed amministrativi .

### **Art.17 - Compiti della G.E.**

- Propone il programma annuale per l'adozione da parte del Consiglio di Circolo.
- Prepara i lavori del Consiglio.
- Cura l'esecuzione delle relative delibere se compatibili con le competenze gestionali del D.S.

### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.d. D.)**

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola Primaria, Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia,) è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, anche con potere deliberante su specifiche attività individuate dal collegio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono presiedute da un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art.19 - Compiti del C.d.D**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali.
- Esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

### **Art. 20 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:



- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 21 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione.**

1. I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di intersezione, nella scuola dell'infanzia, e il Consiglio di interclasse, nella scuola primaria, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un insegnante della scuola, suo delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti.
4. I Consigli di interclasse / intersezione hanno il compito di:
  - formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
  - agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
  - esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
  - pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione/interclasse con la sola componente docente.

#### **Art. 22 - Rapporti scuola-famiglia**

1. Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i genitori/tutori dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.
2. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni e si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.
3. I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali bimestrali tra insegnanti e genitori. Il calendario degli incontri viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

4. I genitori potranno accedere alla scuola per conferire, per questioni urgenti e per breve tempo, con gli insegnanti all'inizio delle lezioni o in ogni caso in orario extrascolastico del docente.

### **Art. 23 - Convenzione scuola-famiglia.**

#### **1. Uscita degli alunni**

Poiché scuola e famiglia sono accomunate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola fino al loro rientro a casa, si concorda che gli alunni siano consegnati dal docente al genitore o, su loro delega scritta, ad altri soggetti purché maggiorenni. Non è consentito ai minori di tornare a casa da soli (art. 591 del Codice Penale).

In caso di ritardo oltre l'orario di servizio del personale, lo stesso, dopo quindici minuti massimo, è tenuto ad allertare le forze dell'ordine per l'affidamento del minore ai genitori.

In caso di ritardi abituali la scuola segnalerà la situazione del minore a garanzia dei suoi diritti soggettivi ai Servizi Sociali per gli opportuni interventi.

## **TITOLO II**

### **Gli Studenti: norme di vita scolastica**

#### **Art. 24 Diritti e doveri**

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/1998.

#### **Art. 25 Organo di garanzia**

Viene istituito annualmente un organo di garanzia composto come specificato nell'allegato articolo sulla disciplina(art.30 ).

#### **Art. 26 Ingresso a scuola**

L'ingresso a scuola e l'uscita dalle lezioni sono regolati di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta.

L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni.

I ritardatari saranno di norma ammessi alla successiva ora solo se muniti di autorizzazione firmata dal dirigente Scolastico o da docente munito di delega. I ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia, sanzionati sul piano disciplinare in caso di reiterazione come specificato dall'allegato regolamento disciplinare.

#### **Art. 27 Studenti in stato particolare**

Sono definiti in stato particolare, e quindi autorizzati a all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che documentino al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori lo stato particolare legato ad un problema di salute (terapie riabilitative che non è possibile attuare nel tempo pomeridiano.....) o a gravi situazioni particolari da presentare per iscritto da uno dei genitori o da chi esercita la potestà familiare al dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori. Il dirigente scolastico annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe e munirà l'alunno/a di un pass temporaneo da esibire al personale scolastico qualunque sia la componente che ne faccia richiesta.

#### **Art. 28 Uso delle strutture**

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai consigli di classe e dai docenti responsabili dei laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido **di chi occupava la postazione** danneggiata o **dell'intera classe a seconda dei casi**.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento in contanti con rilascio di regolare ricevuta oppure sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

### **Art. 29 Assemblee**

Le assemblee di classe richieste dai genitori rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto i genitori sono invitati ad una consapevole, ed attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese previa autorizzazione del D.S.

Alle assemblee di classe possono essere richieste la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dai genitori unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal D.S. che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.O.F.

**Non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica.**

L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato genitori, espressione quest'ultimo dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

L'Assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'Organo che la convoca, è convocata nei modi stabiliti dai genitori che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico ed almeno cinque giorni prima della stessa. Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei docenti ad attivare, durante le assemblee di Istituto o di classe, iniziative che favoriscono i rapporti tra scuola e famiglia.

Durante l'assemblea di classe il docente, se richiesto, può partecipare all'assemblea.

Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro. Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

### **Art. 30 Rappresentanza studentesca**

E' prevista quale organo consultivo e di eventuale gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti della scuola, una rappresentanza degli studenti nei singoli consigli di classe. I consigli di classe eleggeranno nel loro seno, a maggioranza semplice dei votanti e in presenza di almeno la metà degli alunni iscritti, due rappresentanti in modo paritario tra studenti e studentesse, esprimendo una preferenza su ciascun alunno/alunna che gode di elettorato attivo e passivo. Oltre alle funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti soggettivi garantiti dalle leggi (diritto all'apprendimento, diritto alla dignità personale..) i rappresentati possono chiedere tre assemblee per anno scolastico per svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea di classe. L'assemblea, della durata massima di un'ora va richiesta in forma scritta al D. S. e deve prevedere la partecipazione del D.S o di un suo delegato in compresenza con un docente appartenente al

consiglio di classe degli studenti e studentesse richiedenti. L'assemblea, solo per eccezionali motivi, può svolgersi durante le normali ore di lezione e previa disponibilità del docente interessato, altrimenti sarà svolta in orario pomeridiano.

In relazione a situazioni particolari e/ o per problematiche generali di ordine educativo, organizzativo e didattico, il Dirigente Scolastico, previa tempestiva comunicazione alla/e classe/i, potrà convocare i rappresentanti di tutti gli studenti eletti nei singoli consigli di classe, la parzialità o la totalità degli studenti, fatte salve tutte le prerogative attribuite al D. S. dalle vigenti leggi a tutela dei diritti dei minori e con gli strumenti di indagine e di intervento ritenuti più efficaci.

#### **Art. 31 Attività parascolastiche ed extrascolastiche**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nella progettazione della classe e nei singoli contratti formativi approvati dal Consiglio di Classe e finalizzati alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in visite guidate e viaggi di integrazione culturale faranno riferimento ai criteri generali deliberati dal C.I ed in particolare alla direttiva europea n. 111 e successive modifiche e integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi di integrazione culturale è comunque del Consiglio di Classe, che ne propone la meta, le motivazioni e finalità didattiche - culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale e sottoposta al parere obbligatorio del collegio dei docenti, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di istituto.

#### **Art. 32 Procedure per lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di integrazione culturale**

I consigli di classe si atterranno alle procedure previste dai criteri generali e annuali deliberati dal C.d.C.

#### **Art. 33 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti**

Gli allievi dovranno parcheggiare le bici nelle aree indicate dal Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difforni saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana, con la possibilità di essere convertiti in attività in favore della comunità scolastica.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

#### **Art. 34 Rapporti con la Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

### **TITOLO III**

#### **Funzionamento delle strutture speciali**

#### **Art. 35 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;

- modalità agevolate e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librerie da acquisire.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico affida a docenti le funzioni di responsabile della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento della palestra è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Circolo in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

## **TITOLO IV**

### **IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

#### **Art. 36 - Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico -pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

#### **Art. 37 - Docenti**

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

2. Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai

fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

Sono a disposizione di ciascun Docente:

nell'Ufficio di Presidenza, i seguenti registri:

1. registro di consegna degli elaborati;
2. registro dei permessi brevi;
3. registro delle 40 ore;
4. registro dei reclami

Ad ogni docente sarà consegnato:

1. il registro personale
2. il registro delle attività aggiuntive;
3. una/due cartelletta/e personale/i da custodire

Tutta la documentazione consegnata dalla Segreteria /dall'Ufficio di presidenza sarà custodita sotto la propria responsabilità in appositi cassetti assegnati e sarà tenuta secondo specifiche modalità procedurali da parte del D.S.

Nella sala docenti sono allocati i seguenti registri:

1. registro per la rilevazione della presa di servizio dei docenti;
2. registro delle circolari (della cui pubblicità fa comunque fede l'affissione all'albo);
3. registro delle segnalazioni dei danni ai beni mobili dell'Istituto;

I Docenti interessati, dovranno, insieme ai responsabili dei sussidi didattici, firmare gli appositi registri dei laboratori, di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale. Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e comunicati all'ufficio di Presidenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico, entro i successivi cinque giorni.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni.

Ogni Docente o Genitore potrà prendere visione degli elaborati, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.

Ogni Docente custodirà il materiale didattico prodotto dagli allievi negli appositi contenitori allocati negli armadi della sala docenti avendo cura di ritirare la chiave dal collaboratore scolastico del piano e di non lasciare incustodito il materiale didattico prodotto dai singoli allievi.

Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati.

Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria progettazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse (contenuti affrontati) e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione.

Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente:

- procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel P.O.F.
- con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.
- si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
- avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal TU. delle leggi e disposizioni sulla scuola.
- avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà.
- avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, costosi doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

### **Art. 38 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)**

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza in modo autonomo l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **Art. 39 - Personale A.T.A.**

#### **- Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

### **Art. 40 - Doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. 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.

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

#### **- Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Vanno garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Per quanto non previsto dai succitati art. 13 -14 -15 si rinvia al C.C.N.L. vigente.

#### **Art. 41 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
  - Devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complesso 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;
  - 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 supporto durante i viaggi e le visite di istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducibili 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 gli allievi che ne hanno più bisogno;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;



- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
  - 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 all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, 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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse porte e cancelli della scuola;
  - I Collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno 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 del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **TITOLO V**

### **NORME COMUNI (SCUOLA INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA)**

#### **Art. 42- Plessi, sezioni, classi**

I plessi scolastici sono le unità operative dell' Istituto. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

#### **Art. 43 - Insegnante coordinatore di plesso.**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso.

L'insegnante fiduciario ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Direzione didattica;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di interclasse e di Intersezione, dove sono membri;
- segnalare tempestivamente alla Direzione didattica eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici, le riparazioni necessarie....);
- provvedere, su delega del D.S., alla concessione di permessi brevi e alla sostituzione dei colleghi assenti;
- fare proposte per l'orario dell'attività didattiche, per la mensa dei docenti del plesso;

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante fiduciario.

#### **Art. 44- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi.**

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.C. e delle proposte del C.d.D. Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.C. indica, per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, i seguenti criteri generali:

- esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi);
- esame della graduatoria di anzianità (permanenza docenti nella scuola);
- rispetto, in via generale, delle esigenze di continuità di didattica, la quale può giustificare, solo per un certo periodo, la persistenza di un determinato assetto dei docenti nelle classi;
- esame delle richieste espressamente fatte dai docenti;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5° e dalle sezioni dei cinque anni);
- riconoscimento dell'unitarietà dell'equipe pedagogica (non potranno essere cambiati, nello stesso anno più di due insegnanti);
- riconoscimento, in positivo, dell'equilibrio delle professionalità, cioè delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti, di un modulo, di una classe, di una sezione, in modo da salvaguardare il diritto di ogni classe ad avere la migliore composizione possibile.

#### **Art. 45- Criteri per l'assegnazione delle aule.**

L'assegnazione delle aule viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- negli edifici con più piani, le aule del piano terra, di norma, sono assegnate prioritariamente alle classi prime del primo ciclo;
- le aule più ampie sono assegnate alle classi più numerose;
- le classi dello stesso ciclo devono utilizzare aule quanto più possibile vicine;
- in caso di alunni diversamente abili, l'assegnazione delle aule è effettuata tenendo conto delle difficoltà, in modo da garantire la sicurezza e propria e degli altri e la frequenza di tutti gli alunni senza alcun disagio o discriminazione.

#### **Art. 46 - Infortuni alunni**

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifici un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici, si raccomanda ai docenti di:

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

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 Direzione, entro 24 ore, una relazione dettagliata nell'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.

In qualsiasi momento dello svolgimento delle attività didattiche la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

#### **Procedura per la denuncia degli infortuni. (Appendice A)**

#### **Art. 47 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Privati.**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati, concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal Consiglio di Circolo per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola.

Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dalla Direzione Didattica, di genitori o di privati cittadini, in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

In caso di progetti deliberati dalla scuola, spetta agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche curricolari e la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 48 - Difficoltà gestione sezioni e classi.**

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il dirigente scolastico per gli opportuni interventi presso i Servizi sociali e le istituzioni presenti sul territorio.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione o di interclasse, con la sola componente docente.

#### **Art. 49 - Premi e punizioni.**

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni. Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali.

E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo classe.

Il Circolo attiverà, nell'ambito del suo budget attività assistenziali in termini di beni e servizi nei confronti di alunni meritevoli e bisognosi.

#### **Art. 50– Criteri generali per la programmazione educativa.**

La programmazione educativa deve sviluppare le capacità di stare bene a scuola e nella società.

In particolare essa è orientata:

- a sviluppare gli aspetti peculiari della personalità di ogni alunno, ponendolo al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi;
- a sostenere le varie forme di flessibilità, di disabilità o di svantaggio;
- a promuovere la conoscenza di sé e l'autonomia;
- a promuovere legami cooperativi nei rapporti con gli altri;
- a costruire un luogo accogliente per favorire lo stare bene e la partecipazione;
- a fornire gli strumenti per apprendere ad apprendere, per costruire e per trasformare le mappe dei saperi;
- a promuovere la condivisione di valori per sviluppare il senso di appartenenza ad una comunità.

#### **Art. 51– Tempo scuola e criteri generali per la formulazione dell'orario**

##### **Tempo scuola:**

Il tempo scuola è definito con delibera annuale del Consiglio di Circolo, sentite le proposte del Collegio dei docenti e tenuto conto delle scelte che le famiglie compiono all'atto delle iscrizioni.

Ai sensi del vigente contratto di lavoro, i docenti sono in servizio nei cinque minuti antecedenti l'ingresso degli alunni. L'alternanza dei turni è giornaliera. In mancanza del servizio mensa, i docenti prestano servizio in compresenza, differenziando l'orario in modo da garantire la copertura dell'intero orario di funzionamento della scuola. L'orario dell'insegnante di sostegno è determinato in base alle esigenze della classe/sezione in cui è inserito l'alunno in situazione di disabilità.

La scuola è disponibile ad organizzare tempo orario aggiuntivo per attività facoltative extracurricolari a totale carico dell'utenza e su richiesta.

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C. d. C. che valuterà, oltre alle norme vigenti in materia, le esigenze organizzative della scuola, le richieste delle famiglie, e i servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

##### **Criteri generali per la formulazione dell'orario**

- Viene garantito l'orario completo del turno antimeridiano fin dal secondo giorno di scuola e si adotterà l'orario provvisorio fino all'emanazione dell'orario definitivo;
- L'orario legato agli eventuali progetti facoltativi e aggiuntivi, finanziati con le risorse della scuola, si articolerà in giorni e ore compatibili con l'organizzazione della scuola;
- Le ore saranno, di norma, di sessanta minuti ed è ammesso un intervallo di dieci minuti al termine della seconda ora e l'inizio della terza, in quanto l'orario complessivo giornaliero è di cinque ore;
- L'orario settimanale delle lezioni deve essere improntato a rigorosi criteri didattici in relazione al P.O. F. e sono da evitare espedienti diretti a concentrare inopportunamente le ore di lezione

di ciascun insegnamento, nonché a stabilire orari speciali in relazione ad esigenze di carattere personale;

- Compatibilmente, con le esigenze relative all'attuazione di un razionale orario delle lezioni è consentito che agli insegnanti sia lasciato un giorno libero nel corso della settimana. Il cosiddetto giorno libero è subordinato alle esigenze didattiche progettate dalla scuola e solo successivamente possono essere prese in considerazione esigenze diverse formalmente motivate;
- In caso di più richieste per la medesima giornata provenienti dai docenti dello stesso corso si utilizzerà, di norma, il criterio della rotazione annua a partire dall'anno in corso;
- L'orario disciplinare delle lezioni calcolato su base annua sarà ripartito nell'orario settimanale per le classi/sezioni secondo la proposta annualmente deliberata dal collegio;
- L'orario compatibile con le esigenze formative degli alunni deve garantire, in presenza di articolazioni diverse, il conseguimento di tutte le diverse competenze disciplinari, quantificando la presenza oraria dei diversi insegnamenti nelle classi, raggruppando le ore di insegnamento in ambiti, favorendo l'integrazione dell'orario curricolare e dell'orario aggiuntivo facoltativo e opzionale;
- Le ore vanno ripartite in modo equilibrato durante l'arco settimanale, in modo tale da garantire il diritto allo studio degli alunni;
- Le ore di italiano non possono essere frazionare al di sotto delle due ore;
- L'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali (orario di inizio e del termine delle lezioni, le eventuali riduzioni d'orario, l'intervallo fra le lezioni), sarà deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei docenti.

#### **Art. 52- Diffusione materiale informativo e pubblicitario.**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dall' Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative. Spetta comunque al Dirigente autorizzare la diffusione.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del quartiere.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Provinciale, inviato da Enti istituzionali;
- Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 53 - Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto.**

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della Carta dei servizi, si ritiene di dover escludere, di norma, in orario scolastico, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, a meno che non vi sia la partecipazione volontaria dei docenti e l'autorizzazione dei genitori. Agli alunni non partecipanti è garantito comunque il diritto allo studio.

#### **Art. 54 - Assemblee sindacali e scioperi del personale.**

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, dirigente, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione didattica, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i genitori/tutori dell'obbligo scolastico, tramite avviso su carta intestata o, in casi di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

#### **Art. 55- Assicurazioni.**

Il C.d.C. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti, componenti di organi collegiali.

Delibererà altresì, se il budget di Circolo lo consente, la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

#### **Art. 56 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. È consentito l'accesso ai plessi al personale dipendente dell'amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda ASL.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Scolastica, Comunale, della ASL, dei VV.FF. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento .
8. Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dalla Direzione Didattica.

## **TITOLO VI**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL' INFANZIA (NORME SPECIFICHE)**

#### **Art. 57 - Iscrizione alunni**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Direzione didattica nei termini temporali fissati dal M. P. I. e trattate e secondo la Circolare annuale del M. P. I.

#### **Art. 58 - Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

##### **1. Presenza alunni per sezioni**

La presenza di bambini per ogni sezione non può superare il numero minimo e massimo nei casi previsti dalla legge; in presenza di alunni con diversa abilità il numero è tendenzialmente limitato a 20 in relazione della gravità dell'handicap e alle ore di sostegno assegnate alla sezione.

##### **2. Criteri per la formazione delle sezioni in caso di eccedenza - Graduatorie alunni in lista d'attesa**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata, entro un mese dal termine delle iscrizioni, da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un' insegnante della scuola dell'infanzia;
- un genitore membro del C.d.C.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'anno precedente;
- 2) alunni diversamente abili;
- 3) alunni che hanno compiuto i 5 anni o li compiano entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- 4) alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi socio psicopedagogici;
- 5) alunni con particolari situazioni familiari;
- 6) alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole del Circolo;
- 7) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro;
- 8) alunni la cui madre non lavora, ma deve curare altri figli piccoli o è in attesa di averne.

Gli alunni che non si trovano nelle condizioni indicate vengono elencati in ordine di età (dal maggiore al minore).

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili.

L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Le insegnanti e il dirigente scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola materna.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

#### **Art. 59 – Accoglienza e periodo inserimento alunni.**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare, per il primo inserimento scolastico degli alunni, i sotto specificati criteri di massima:

- Prima e seconda settimana di frequenza dell'alunno di permanenza a scuola secondo la delibera annuale del C.C. sentite le proposte dei docenti ;
- In seguito permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 60 - Orario funzionamento della scuola dell'infanzia.**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.C. che valuterà, oltre alle norme vigenti in materia, le esigenze organizzative della scuola, le richieste delle famiglie, e i servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Nel caso di partecipazione a spettacoli teatrali/cinematografici, attività museali, incontri di continuità l'orario sarà modificato in relazione alle esigenze organizzative con la possibilità di uscita anticipata degli alunni con o senza erogazione della mensa.

Non è consentito, di norma, l'ingresso nelle sezioni a "doppio turno" per il solo tempo antimeridiano.

### **TITOLO VII**

#### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE PRIMARIE (NORME SPECIFICHE)**

##### **Art. 61 - Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal M.P.I. (attualmente entro il 12 febbraio 2011) presso l'Ufficio della Direzione Didattica.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Direzione Didattica.

##### **Art. 62 - Criteri generali per la formazione delle classi (scuola primaria)**

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Circolo, nomina una commissione mista formata da due docenti di scuola primaria e da un docente della scuola dell'infanzia, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, con il compito di procedere alla formazione delle classi prime in quei plessi dove se ne prevede l'istituzione di più di una attenendosi ai seguenti criteri:

- Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.
- In ogni classe prima dovranno essere:



- rappresentati tutti i livelli di apprendimento (individuati attraverso scale di valutazione standard o realizzate dagli insegnanti);
  - presenti bambini, per quanto possibile, di tutte le provenienze sociali;
  - garantiti , per quanto possibile, equilibrati rapporti fra maschi e femmine;
- In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie;
  - Nella formazione delle classi si terranno conto delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della scuola dell'infanzia;
  - Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti;
  - Coloro che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia o che provengono da altre zone, saranno distribuiti in eguale numero nelle singole classi.

In caso di sdoppiamento di classi saranno seguiti gli stessi criteri, in modo da formare gruppi-classe eterogenei e il più possibile simili tra loro.

#### **Art. 63 - Graduatorie degli alunni in caso di eccedenza e liste d'attesa**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla classe prima di un plesso del Circolo dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/alle classe/classi prima/ e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno) verrà effettuata, entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni, da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola elementare;
- un genitore membro del Consiglio di Circolo.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel bacino territoriale di pertinenza del plesso;
- 2) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso;
- 3) alunni residenti nel bacino territoriale di pertinenza del Circolo;
- 4) alunni domiciliati nel bacino territoriale di pertinenza del plesso;
- 5) alunni residenti nel Comune di San Severo;
- 6) alunni per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici dell'Azienda ASL.;
- 7) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro;
- 8) alunni la cui madre non lavora, ma deve curare altri figli piccoli o è in attesa di averne.

#### **In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.**

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

## **TITOLO VIII GENITORI e ALUNNI**

## **GENITORI**

### **Art. 64 - Indicazioni**

1. 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai minori 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 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;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. 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 compatibile con l'organizzazione della scuola. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione.
4. In caso di sciopero il personale della 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 in 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.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni 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.

### **Art. 65 - Diritto d'Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

#### **Assemblea di classe, sezione**

4. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
5. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- Dagli insegnanti:
  - Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
6. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  7. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  8. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
  9. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
  10. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe

### **Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - Da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse/ Intersezione;
  - Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, e gli insegnanti del plesso.

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Circolo, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - Da cinquanta genitori;
  - Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
  - Dal Consiglio di Circolo;
  - Dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata in Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 66 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti da programmare con cadenza almeno quindicinale.

#### **Art. 67 - Diritto d'informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

- All'inizio dell'anno scolastico il presidente del consiglio di interclasse ed intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni ai genitori ed agli alunni sono fatte normalmente con note scritte individuali. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **ALUNNI**

#### **Art. 68 - Comportamento**

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

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...

#### **Art. 69 - Assenze degli alunni**

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate possibilmente per iscritto agli insegnanti da parte dei genitori o da chi ne fa le veci; le assenze per malattia di oltre 5 giorni, anche se festivi, saranno giustificate con certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione. Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre 20 giorni, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari e i nominativi saranno segnalati ai Servizi sociali.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà, insieme con le insegnanti, se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

### **Art. 70 - Frequenza**

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 dal P.O.F.

Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal consiglio di circolo per i vari plessi e ordini di scuola.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

### **Art. 71 - Comunicazioni alla famiglia**

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, la comunicazione della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

### **Art. 72 - Ritardi**

Fissato l'orario d'ingresso, gli alunni entrano in classe al suono della campanella che scandisce l'inizio delle lezioni, secondo il calendario. Gli alunni devono entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono trovarsi nelle rispettive aule dove sono ad attenderli gli insegnanti. Trascorso tale termine e comunque dopo le **8.30** tutti gli alunni in ritardo rispetto all'orario, saranno ammessi in classe con decisione del docente e il ritardo verrà annotato sul registro apponendo una **"R"** sul nominativo dell'alunno.

Se il ritardo non viene giustificato ed è frequente, l'alunno sarà valutato negativamente per quanto riguarda la sua doverosa partecipazione alla vita della classe.

I docenti sono poi tenuti a trascrivere i nomi degli assenti in modo chiaro e corretto ed, in caso di alunni con lo stesso cognome, di riportare anche il nome per un più efficace controllo.

I casi di ritardo abituale, se non sono supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia e ai servizi sociali, per garantire i diritti soggettivi dei minori.

### **Art. 73 - Uscita anticipata**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori/tutori dovranno prelevare personalmente l'alunno dopo aver compilato l'apposito modello.

In caso di persona non conosciuta, i docenti sono tenuti a contattare preventivamente la famiglia per averne l'autorizzazione, a richiedere un valido documento di riconoscimento i cui estremi saranno annotati su apposito modello.

I docenti sono delegati a valutare sempre i motivi forniti dai genitori o da chi ne fa le veci, a cui gli insegnanti, faranno presente che le ore di assenza, se periodiche e non giustificate, potranno influire negativamente sulla valutazione dell'alunno.

Compete al dirigente scolastico o suo delegato il rilascio dell'autorizzazione anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

Non saranno prese in considerazione richieste generiche non adeguatamente motivate e telefoniche e in nessun caso l'alunno può uscire senza autorizzazione.

I docenti vigileranno affinché gli alunni non telefonino ai genitori per uscite anticipate, adducendo futili motivi soprattutto in quelle giornate in cui, per vari motivi, è ridotta la presenza degli alunni nelle classi.

In casi di chiusura temporanea dei cancelli, il genitore/tutore, solo per gravi motivi, può chiamare il centralino del plesso per accedere ai locali scolastici.

#### **Art. 74 - Controllo delle uscite interne - bagni, attività didattiche**

È consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità o per motivi di salute) al massimo una/due volte nel corso della mattinata e mai prima della 2° ora e fino alla 4° ora, per consentire un'adeguata pulizia dei bagni che, data l'età dei minori, devono essere tenuti puliti con la maggiore frequenza possibile durante la giornata.

A tal fine non si potrà andare ai bagni più di uno alla volta, controllando che l'alunno rientri in un tempo ragionevole e comunque mai con un ritardo superiore ai cinque minuti, se non giustificato da validi motivi vagliati con attenzione dai docenti.

Al fine di evitare episodi di malcostume e di vandalismo, soprattutto nei locali dei bagni, si ricorda a tutti che una delle finalità della scuola è il rispetto per sé, per gli altri, per le proprie e le altrui cose che sostengono il grado di civiltà di una comunità. Pertanto s'invitano i docenti a vigilare sulle uscite temporanee degli alunni e a segnalare i nominativi di quelli che frequentemente indugiano nei corridoi e nei locali igienici ed ai collaboratori scolastici di vigilare e segnalare allo scrivente gli episodi di inciviltà verso le persone e le cose (scritte oscene, danneggiamenti,...) perché ciascuno risponda, anche solidamente, dei danni arrecati al patrimonio di tutti.

I docenti che prendono parte ai progetti avranno cura di accompagnare gli alunni nei laboratori o nelle classi ed, in caso di più gruppi, si avvarranno della collaborazione del personale ausiliario del piano.

#### **Art. 75- Norme igieniche e abbigliamento**

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

E' richiesto agli alunni :

- il rispetto delle più elementari norme igieniche;
- l'uso conveniente dei servizi;
- munirsi di sapone, asciugamano e fazzoletti;
- dotarsi di materiale didattico di scorta (quaderni ecc);
- indossare sempre il grembiule e, nelle ore di ed. motoria, di norma, la tuta da ginnastica;
- utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

#### **Art. 76 - Materiale didattico**

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 di eventuali furti.

### **Art. 77 - Materiale estraneo alla didattica**

Si fa assoluto divieto agli alunni di portare negli zainetti materiale estraneo alle attività scolastiche, altrimenti saranno severamente puniti.

### **Art. 78 Cellulari**

Gli alunni non devono fare uso dei cellulari a scuola e in caso di inottemperanza gli stessi possono essere ritirati e restituiti al termine delle lezioni. In caso di recidiva saranno ritirati e restituiti successivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. Questi comportamenti saranno valutati negativamente dai docenti in sede di interclasse/intersezione/classe.

### **Art. 79 - Danni**

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 che saranno addebitati ai genitori/tutori secondo la vigente legislazione.

### **Art. 80 - Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti**

I compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Non vengono perciò assegnate esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni rientrano o permangono a scuola nel pomeriggio.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

### **Art. 81 - Esonero dalle attività motorie**

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

### **Art. 82 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano gli obiettivi, i contenuti e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Informazioni circa i processi e gli esiti raggiunti dagli studenti saranno comunicati periodicamente alle famiglie dai docenti attraverso il diario o altra idonea documentazione.

## **TITOLO IX**

### **NORME SULLA VIGILANZA**

#### **Art.83- Vigilanza degli alunni Ingresso/uscita**

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Circolo.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato, fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico.

Un collaboratore scolastico, al fine di regolare il flusso degli alunni in uscita in sicurezza, chiude il cancello di uscita qualche tempo prima del termine delle lezioni e lo riaprirà al suono della campanella per consentire l'uscita ordinata delle classi.

Sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di presenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione dei collaboratori scolastici.

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Possono utilizzare gli spazi verdi dei plessi, ove esistenti, assicurandosi che siano chiusi i cancelli esterni e dopo essersi accertati dell'assenza, all'interno della spazi aperti, di personale estraneo ad essa.

Le recenti normative sulla sicurezza e prevenzione degli infortuni impongono al personale docente particolare attenzione nella palestra, nei laboratori, negli spazi aperti della scuola e nell'uso d'apparecchiature elettriche. I materiali potenzialmente pericolosi, devono essere usati per il tempo necessario ed utilizzati in condizioni di sicurezza soprattutto alla presenza d'alunni diversamente abili.

Nessun alunno può essere distratto dal lavoro in aula se non con espresso consenso del docente e ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, è libero di adottare, nel rispetto della persona, tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.



#### **Art. 84 – Norme di vigilanza per i Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella vigilanza agli alunni per l'ordinato loro accesso nelle aule, sia per l'inizio delle lezioni che durante l'uscita dalle aule e durante la loro presenza a scuola. Sono tenuti, su richiesta del docente interessato, a chiudere a chiave le aule delle classi temporaneamente vuote (per l'attività sportiva, laboratori...).

In caso di assenza del docente in classe/sezione, informeranno immediatamente il responsabile di plesso dell'assenza dell'insegnante e assicureranno immediatamente la vigilanza temporanea degli alunni per il tempo strettamente necessario al rientro/alla sostituzione dell'insegnante.

In particolare il collaboratore scolastico di servizio alla porta d'ingresso vigilerà lo spazio aperto della scuola prima dell'ingresso degli alunni, durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni e durante le uscite anticipate.

#### **Art. 85 - Attività di palestra**

I docenti vigileranno in palestra per la prevenzione dei fenomeni di bullismo rivolti a persone e cose. Si raccomanda che la classe all'uscita ed al rientro in aula, sia accompagnata dal docente in modo disciplinato e nel rispetto del lavoro degli altri. Assicureranno, inoltre, la scrupolosa preparazione degli alunni alle attività sportive, perché atteggiamenti e comportamenti efficaci, da parte degli alunni educati allo scopo, possono concorrere alla prevenzione degli infortuni.

#### **Art. 86 - Allontanamento dello studente dalla classe per motivi disciplinari**

L'alunno non può essere allontanato dalla classe per nessun motivo e in casi eccezionali, il docente deve affidare temporaneamente il minore ad un collaboratore scolastico, per il tempo necessario all'insegnante di avvisare l'ufficio di direzione.

#### **Art. 87 - Ritardo prolungato del docente**

Se il docente, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni diversamente abili, caratteristiche ambientali, ecc.), ritiene che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per recarsi in un'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni. Dinanzi all'alternativa tra sacrificio del diritto allo studio e tutela dell'incolumità personale dei minori, non può che soccombere il primo, nonostante le ovvie conseguenze negative sul piano della didattica ed il possibile verificarsi di situazioni "paralizzanti", ove due o più insegnanti si attendano a vicenda.

Per evitare le suddette situazioni durante il cambio della classe, si dispone quanto segue:

- i docenti avranno cura di non prolungare la propria attività didattica oltre la fine dell'ora di lezione;
- in caso di contemporaneità tra classi dello stesso livello (es: 1° con 1°) i docenti si daranno il cambio in modo sollecito, soprattutto in quelle classi dove sono presenti alunni particolarmente vivaci.

#### **Art. 88 - Ritardo non comunicato**

Il ritardo, anche non comunicato, o l'assenza dell'insegnante a cui avrebbe dovuto essere affidata la classe non costituisce fonte di responsabilità per il docente, ma solo disciplinare perché è "compito della Dirigenza Scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale (anche ausiliario) nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante."

### **Art. 89 - Cessato servizio**

Nel caso in cui il docente avesse cessato il suo orario di servizio e non sarebbe quindi contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico, la vigilanza sull'incolumità del minore deve prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento dei minori ad altri docenti a disposizione o, in mancanza, di predisporre la sorveglianza su di essi con altri mezzi ritenuti idonei (tra quelli più ricorrenti, la divisione della classe "scoperta" in piccoli gruppi ripartiti tra più classi).

### **Art. 90 - Assenza momentanea della classe**

Il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico del piano per la dovuta sorveglianza in quanto non può, in alcun modo, lasciare la classe in balia di se stessa.

### **Art. 91 - Termine delle lezioni**

Le lezioni terminano di regola secondo quanto previsto, per ciascuna classe, nell'orario generale. Si rammenta che non è ammesso sostare nei corridoi e nelle scale prima del suono della campanella. Gli alunni devono uscire dai plessi ordinatamente con la sorveglianza del personale docente e del personale di servizio, vigilando affinché non accadano incidenti lungo il percorso ed adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. A tal fine, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni all'uscita dalla scuola, informando i genitori che gli assembramenti durante il percorso d'uscita è di ostacolo alla vigilanza e alla sicurezza.

Il Dirigente Scolastico, qualora la situazione lo consigliasse, potrà organizzare diversamente le uscite (es. chiusura dei cancelli esterni fino al termine delle lezioni).

### **Art. 92 - Alunni in stato particolare**

Sono definiti in stato particolare e, quindi, autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che documentino al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori lo stato particolare legato ad un problema di salute (terapie riabilitative che non è possibile attuare nel tempo pomeridiano....) o a gravi situazioni da presentare per iscritto in segreteria. Il Dirigente Scolastico annoterà i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe e i docenti avranno cura di tenerne conto fino a formale comunicazione contraria.

### **Art. 93 - Intervallo**

Durante gli intervalli nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado (la durata di 10 minuti) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. L'intervallo deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire le scale correndo, ecc...) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, assicureranno un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici, vigilando sugli stessi.

E' d'obbligo prestare la massima attenzione durante l'intervallo che gli alunni percepiscono come momento da vivere al di fuori delle regole. Certi loro comportamenti, denotano atteggiamenti incivili e pertanto necessitano della massima responsabilità e vigilanza da parte delle SS.LL.

Per quanto riguarda l'intervallo, la giurisprudenza contabile ha recentemente confermato la sussistenza della responsabilità del docente per colpa grave in vigilando per il danno derivante all'amministrazione scolastica dall'incidente occorso ad un alunno durante la ricreazione. Pertanto il docente non deve, per **alcun motivo**, allontanarsi dalla classe "affidata" o dal luogo assegnato per

l'effettuazione della vigilanza sugli alunni. Sempre per motivi di sicurezza, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule e nel proprio piano e non andare in giro per la scuola, correndo, schiamazzando e/o recando fastidio o danno a persone altrui e/o a cose..

#### **Art.94– Mensa**

Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi e delle sezioni e/o i collaboratori scolastici, sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, previa motivata comunicazione delle famiglie, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane.

## **TITOLO X**

### **TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 95 - Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.
- L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle discipline. Essa va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.
- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

- E' vietata l'introduzione di cibi e vivande in occasione di festeggiamenti vari.
- Si rimarca l'assoluto divieto di fumo.

#### **Art. 96 - Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.C. e la Direzione didattica sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nel Circolo, docente e non docente e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Direzione didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

#### **Art. 97 - Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle scuole materne e delle scuole elementari sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle scuole dell'infanzia e primarie.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Direzione didattica e dal C.d.C., quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

#### **Art. 98 - Utilizzo locali scolastici**

Il C.d.C. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Sollecita pertanto l'attivazione, d'intesa con il Comune, di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini.

È possibile concedere, in utilizzo precario e previa autorizzazione, qualche locale della scuola per brevi incontri pomeridiani per favorire la socializzazione tra i bambini, previa disponibilità di docenti, collaboratori scolastici e genitori.

#### **Art. 99 – Circolazione mezzi nell'area scolastica**

Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina presso i plessi scolastici ai genitori o che ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevole e lontana dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 100 – Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

##### **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 della convenzione stipulata tra il Comune di San Severo e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

##### **2 - Criteri di assegnazione**

- a. 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 e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione;
- b. Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- c. Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- d. Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- e. Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
- f. 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.

### **3 - Doveri del concessionario**

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

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

### **4 - Responsabilità del concessionario**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Il giorno successivo all'utilizzo da parte del concessionario, il personale dell'istituzione scolastica, compie una ricognizione ispettiva al fine di controllare se si sono verificati danni ai locali scolastici, ed in tal caso provvede a quantificarli.
- d. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Circolo il quale l'approva e delibera di agire nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **5 - Usi incompatibili**

- a. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- b. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
- c. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **6 - Divieti particolari**

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

- b. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare in divieto.
- c. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- d. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- e. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- f. Qualsiasi danno, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- g. L'inosservanza di quanto stabilito nel precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- h. 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 da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **7 - Procedura per la concessione**

- a. 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.
- b. 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. Il riscontro sarà sottoposto all'attenzione del Consiglio di Circolo che provvederà ad emanare delibera sia in caso di parere favorevole che negativo.

## **TITOLO XI**

### **PROGRAMMA, MATERIALI, SUSSIDI DIDATTICI, LABORATORI.**

#### **Art. 101 - Programma annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa**

Nei termini indicati dal MIUR, la Giunta esecutiva predispone il Programma dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al C.d.C. per la dovuta delibera. Entro i termini stabiliti dal MIUR annualmente, il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente, corredato da una nota illustrativa da parte del D.S., è presentato al C.d.C. per la dovuta delibera.

Il Servizio di Cassa è espletato dall'Istituto Bancario che si aggiudica l'incarico in seguito all'espletamento di regolare procedura di gara d'appalto. Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal dirigente scolastico, dal direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

#### **Art. 102 - Materiali didattici**

Il C.d.I. delibera l'entità delle somme a disposizione di ciascuna classe e di ciascun plesso per l'acquisto di materiali di consumo (carta, colori, libri, fotocopie, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, ecc.).

La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere proporzionale al numero degli alunni. La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche degli alunni e per la biblioteca magistrale, per eventuali attività di sperimentazione e per le attività di sostegno a favore di alunni diversamente abili.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica determina da parte del D. S.

Il dirigente scolastico è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle bollette, dei tributi, delle spese inderogabili e a disporre della somma fino al limite di somma deliberato dal Consiglio di Circolo per acquistare beni e servizi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, in ciascun plesso, al fiduciario, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal dirigente scolastico e dal docente interessato.

### **Art. 103 - 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 degli stessi.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 104 - Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 105 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 106 - Biblioteche scolastiche di plesso**

Presso ogni scuola elementare, di norma, viene costituita una biblioteca scolastica.

Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori.

Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri della biblioteca magistrale – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 107 - Utilizzo delle infrastrutture sportive del Circolo in Via De Palma**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare, di norma, con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 108 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature del Circolo, escluse quelle degli Uffici amministrativi; per la stampa e la riproduzione (fax fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola da personale autorizzato.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.



6. I collaboratori scolastici/docenti incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art .109 - Uso dei laboratori**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario 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 Direzione 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 lasciati in perfetto ordine.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. L'utilizzo da parte dei docenti della rete Internet e/o del P.C. per specifici motivi di studio deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. I docenti interessati avranno cura di annotare la firma sull'apposito registro.
12. Il registro attestante l'utilizzo delle aule multimediali sarà custodito presso l'Ufficio di Segreteria.
13. Gli insegnanti di sostegno devono accompagnare gli alunni diversamente abili nell'aula multimediale secondo l'orario stabilito per la classe di appartenenza.
14. Se qualche insegnante di sostegno ha delle esigenze didattiche particolari deve contattare il referente del laboratorio per concordare un orario compatibile con le disponibilità del laboratorio.

## Art. 110- Regolamento rete informatica d'istituto

### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori di informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli alunni, gli esterni ed il personale non preposto, non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il Calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di alunni devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Direttore.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali il altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, e casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori; le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
13. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
16. In ogni ambiente è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
21. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
22. Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Circolo per accedere a Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
23. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
24. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
25. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
26. È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
27. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
29. È vietato connettersi a siti proibiti.
30. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
31. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
32. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
33. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete
34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
35. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
36. I docenti in aula discuteranno con gli allievi degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## **Account**

37. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete di Circolo dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
38. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
39. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'istituzione scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche.
40. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.
41. Tutti i docenti e gli assistenti, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account di mail, per la posta.
42. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

## **Internet**

43. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
44. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
45. L'utilizzo di internet è disciplinato tramite specifica prenotazione, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
46. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, e nominativo.
47. L'istituzione scolastica costruirà un sito web per il quale verrà nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi e da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco e fotografico, i volti.
48. Il Referente del sito web dell'istituzione assicura che il file (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
49. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente Scolastico.
50. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico delle postazioni presenti nel laboratorio.
51. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
52. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
53. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
54. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al Responsabile. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

55. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat-room.
56. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
57. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
58. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a questo messaggio. Oltre 100 il messaggio è considerato "lungo".
59. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo invio) alla fine di ogni riga.
60. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare in messaggi separati.
61. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
62. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.
63. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
64. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o a un gruppo, inviare un messaggio di scuse.
65. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
66. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
67. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
68. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
69. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
70. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Si internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
71. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al Responsabile.

### **Password**

72. Gli utenti devono conservare gelosamente le password ricevute.
73. Le buste con tutte le password sono trasmesse al Dirigente Scolastico che le custodisce in cassaforte.

74. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni 6 mesi.
75. Le password devono avere un minimo di 7 caratteri, cifre e lettere. Sono da evitare le ripetizioni di due parole brevi anche rovesciate, le cifre all'inizio o in fondo alla password, riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola, l'utilizzo di sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente.
76. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
77. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
78. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

#### **Art. 111 - Inventario**

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione;
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.C.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause, o reso inservibile dall'uso, è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal MEF.

Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

#### **Art. 112- Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

## **TITOLO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.113 - Approvazione e modifiche regolamento**

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti.

Le disposizioni contenute negli articoli precedenti di questo regolamento del Consiglio di Circolo possono essere modificate solo con deliberazione del Consiglio stesso approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri in carica.

#### **Art. 114 - Pubblicizzazione del regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

- 1) ai plessi, per l'affissione all'ALBO;
- 2) ai componenti del C.d.I.;
- 4) al personale di segreteria;

### Art. 115 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi ed alle norme previste dalle disposizioni vigenti.

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Consiglio di Circolo e dagli allegati previsti, viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto.

La data di affissione determina la sua entrata in vigore.

Il presente regolamento è composto dalle Appendici (A – B – C – D – E), dai regolamenti previsti per legge, dai regolamenti autonomamente deliberati dall'Istituto.

Firma

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO\_\_\_\_\_

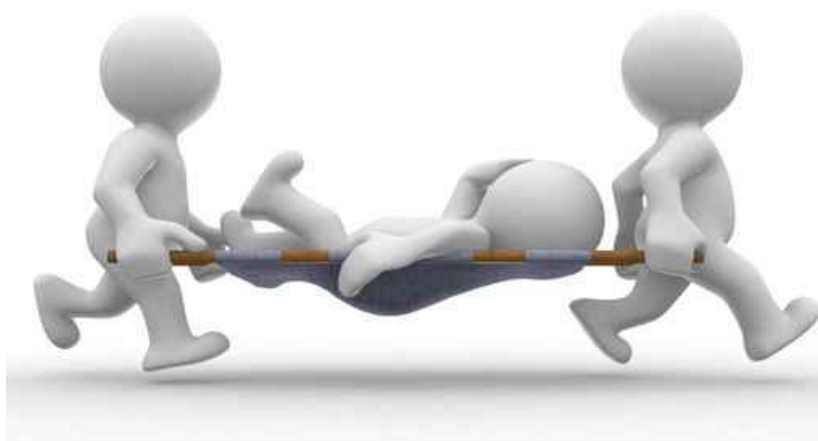
IL DIRIGENTE SCOLASTICO\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI\_\_\_\_\_

San Severo\_\_\_\_\_ Deliberato il\_\_\_\_\_

### Appendice A

#### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.



#### A - Infortuni in laboratorio o in palestra

##### Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Obbligo da parte della segreteria**

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollare la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, 1 copia conforme alle autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti.);
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

### **B - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

#### **Obblighi dell'infortunato**



1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se il genitore dell'alunno volesse fargli riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi della segreteria**

1. Quanto previsto al punto precedente " alla voce obblighi segreteria"
2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

### **Appendice B**

## **SICUREZZA**

#### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Allegato C**

### **CRITERI PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**



#### **Finalità**

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

Si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e dei rapporti interpersonali, rientranti tra le attività integrative della Scuola e come tali presuppongono una adeguata preparazione, inserita nella programmazione didattica di ogni classe.

Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico - formativo. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite e delle visite guidate.

Per **uscite didattiche** si intendono le uscite programmate, con valenza didattica - da effettuarsi con mezzi del Comune che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal dirigente scolastico o da insegnante da Lui delegato.

Nel caso di passeggiate a piedi non è necessaria alcuna autorizzazione formale; sarà sufficiente che l'insegnante lasci comunicazione scritta sul registro, indicando destinazione e orario presunto di rientro.

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 di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative la cui durata eccede l'arco della giornata, programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali culturali e folkloristici.

I docenti avranno perciò cura di predisporre materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate e di fornire le appropriate informazioni durante la visita. Al rientro a Scuola stimoleranno i ragazzi alla rielaborazione delle esperienze vissute.

I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero anno scolastico.

Tutte le proposte di visite guidate debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.

### **Responsabile organizzativo del viaggio**

L'organizzazione del viaggio è curata dal referente per i viaggi d'istruzione dell'Istituto coadiuvato da un collaboratore del D. S.

### **Compiti dei Docenti accompagnatori**

- Preparano i ragazzi al viaggio e approntano la relativa documentazione didattica.
- Consegnano, al Referente, tutta la documentazione didattica raccolta dopo il viaggio perché sia disponibile ai docenti che vi abbiano interesse.
- Stimoleranno, al rientro a scuola, i ragazzi alla rielaborazione delle esperienze vissute.

Il programma del viaggio deve indicare la data e l'orario di partenza, la data e l'orario di rientro, l'itinerario e il programma analitico del viaggio, gli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, il numero degli alunni partecipanti, il nominativo del/dei docente/i per l'alunno/gli alunni diversamente abili, la spesa complessiva e pro capite prevista, periodo di svolgimento ecc.). Il docente responsabile e gli accompagnatori firmeranno la documentazione di rito come impegno.

### **Dopo l'assenso del Dirigente Scolastico :**

Il Responsabile del viaggio, con il supporto dei docenti accompagnatori, si procureranno:

- le autorizzazioni dei genitori o di chi ne fa le veci;

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori, appartenenti preferibilmente alle classi in cui maggiore è la presenza di alunni partecipanti;
- i documenti identificativi di ogni allievo da farsi consegnare dalla Segreteria.

### **Destinatari**

I destinatari sono gli alunni della Scuola.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione, secondo le vigenti norme in materia. I genitori degli alunni potranno partecipare al viaggio d'Istruzione a condizione che gli stessi si impegnino a rispettare l'attività programmata per gli studenti e che la loro partecipazione non comporti oneri a carico dello Stato. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive della Scuola, gli stessi devono provvedere, a proprie spese, alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

Alle iniziative che comportano qualsiasi uscita dalla sede scolastica possono essere ammessi solo gli alunni per i quali sia stata acquisita l'autorizzazione scritta di almeno uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori o a chi ne fa le veci sulla base di un programma ben dettagliato. In particolare esso dovrà contenere, per ogni giorno, le località da visitare, gli alberghi con i relativi recapiti telefonici e ogni altra utile notizia. Nel programma di viaggio non si devono prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione) per evitare un allentamento della vigilanza sugli studenti.

Gli alunni che comunque non aderiscono al viaggio e/o alle visite guidate, negli stessi giorni, sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Qualunque condizione di favore disposta dall'Agenzia di viaggio e convenuta nel contratto deve essere destinata agli alunni bisognosi o comportare una economia nel bilancio d'Istituto. Le assenze degli alunni, a qualsiasi motivo dovute, danno diritto, al rimborso della sola quota di soggiorno, con esclusione quindi, delle somme versate per il mezzo di trasporto. Nella progettazione di un viaggio didattico, oltre a curare la valenza culturale, è opportuno tenere in debita considerazione l'aspetto finanziario del viaggio stesso, in quanto le spese per i viaggi vanno poste a carico degli alunni partecipanti e non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

### **ORGANI COMPETENTI**

- Il Consiglio di Circolo, determina annualmente, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri a cui si devono informare le visite guidate, i viaggi d'istruzione.
- Il Collegio dei docenti elabora il POF ed esprime il parere sulle visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- I Consigli di Interclasse/Intersezione sono responsabili della progettazione delle attività educative e didattiche ivi inclusi le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

L'interpretazione dei criteri generali sono demandati al Consiglio di Circolo e gli atti finali del procedimento sono compiuti dal Dirigente Scolastico. La Giunta decide in tutti i casi controversi relativi ai presenti criteri generali e nei casi imprevedibili, per rimuovere gli ostacoli che mettessero in pericolo l'effettuazione dei viaggi, nel rispetto sostanziale delle delibere del Consiglio di Circolo.

### **DURATA DEI VIAGGI E PERIODI D' EFFETTUAZIONE**

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, è deliberato annualmente e può essere utilizzato in unica o più occasioni.

E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza con altre particolari attività istituzionali della Scuola (scrutini, elezioni scolastiche, aggiornamento ....).

E' necessario, per le visite da effettuarsi in luoghi ad alto interesse storico - artistico, concordare preventivamente con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare.

### **ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori, accertata preventivamente la loro effettiva disponibilità, sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi coinvolte nelle iniziative e preferibilmente di materie attinenti alle finalità dei viaggi e in linea di massima, uno ogni quindici alunni per classe, purché ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e in relazione alla loro età . E' comunque prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni disabili, in aggiunta al numero degli accompagnatori sopra previsto.

La responsabilità degli insegnanti è connessa con i doveri di vigilanza e quella patrimoniale subentra nei casi di dolo o colpa grave.

Non è consentito effettuare il viaggio d'istruzione e/o la visita guidata senza un docente della classe, salvo la sostituzione successiva per gravi motivi e con possibilità di accompagnamento. I docenti accompagnatori a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio e/o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia e Ditta di trasporto.

E' prevista, se espressa, la partecipazione del Dirigente Scolastico la cui presenza può rivelarsi di particolare utilità, in ogni occasione per il buon fine del viaggio e soprattutto in tutte quelle circostanze in cui fossero previsti contatti con autorità. In casi di particolare necessità è consentita la partecipazione ai viaggi di un componente il personale A.T. A, con modalità che saranno definite annualmente e la partecipazione dei genitori. Questi ultimi, fermo restando la disponibilità dei posti, provvederanno sia al pagamento della quota intera prevista dal viaggio sia, al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive della scuola, alla stessa copertura finanziaria contro gli infortuni e la responsabilità civile nei confronti di terzi a cui sono soggetti gli alunni. Gli alunni non partecipanti ai viaggi sono tenuti a frequentare le lezioni e a giustificare le eventuali assenze. I docenti responsabili dei viaggi faranno riferimento, per qualsiasi problema, al referente dei viaggi.

### **MEZZI DI TRASPORTO**

Il Dirigente Scolastico individuerà i mezzi di trasporto più idonei per la migliore riuscita dei viaggi in rapporto alle località da visitare e alla sicurezza degli alunni.

Le visite guidate durante l'orario delle lezioni o di una giornata con automezzi del comune o di linea non necessitano di alcuna preventiva documentazione relativa alla sicurezza del mezzo di trasporto.

I viaggi d'istruzione di più giorni, saranno organizzati, di norma, sotto forma di pacchetti turistici e secondo le modalità della Direttiva 314/90/CEE giusto Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 111. L'organizzazione dei viaggi di istruzione è affidata, ad Agenzie di viaggio consorziate alla FIAVET in possesso di licenza categoria A, A illimitata e B ed in grado pertanto di fornire un servizio completo del viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo e dell'eventuale assistenza nella visita della località meta del viaggio.

L'Agenzia prescelta dovrà presentare una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale garantisce:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali

riferimenti in ordine all'iscrizione nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la Scuola organizza in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio di Circolo gli atti amministrativi dovuti.

#### **Note:**

- I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.
- E' consentito l'accreditamento al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese imprevedute o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il Dirigente Scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione del caso.

#### **Compiti della Segreteria e della Direzione**

Verificano la documentazione e formalizzano gli incarichi.

In particolare accertano che agli atti siano acquisiti:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le autorizzazioni dei genitori o di chi ne fa le veci;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione degli impegni e dell'obbligo della vigilanza;
- le polizze di assicurazione contro gli infortuni di alunni, docenti, A. T. A., Dirigente Scolastico e degli eventuali genitori.

#### **DISPOSIZIONI**

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle istruzioni contenute nella C.M. n. 291 del 14/10/1992, parte integrante dei criteri generali.

I succitati criteri sostituiscono, nella materia trattata, tutte la normativa precedente, essi sono da considerarsi permanenti e possono essere modificati con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

#### **a - VISITE GUIDATE DURANTE LE ORE DI LEZIONE EFFETTUATE CON MEZZI COMUNALI, DI LINEA O DA PRIVATI CONCESSIONARI DI UN SERVIZIO PUBBLICO.**

#### **Finalità:**

Le visite guidate sono finalizzate alla visita presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico- artistico, parchi e riserve naturali... e possono essere effettuate nel comune e in comune diverso da quello dove ha la sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro entro il termine del l'orario delle lezioni.

#### **Mete :**

- il Comune per la scuola dell'infanzia;
- la Provincia per il primo ciclo della scuola primaria,
- la Regione per il secondo ciclo primaria

## **Consigli di intersezioni/ interclasse (d'ora in poi chiamati consigli)**

I consigli potranno organizzare visite guidate:

- all'interno del territorio comunale senza il ricorso a mezzi di trasporto durante l'orario di lavoro.
- all'interno del territorio comunale o comuni vicini con il ricorso a mezzi di trasporto pubblici/privati durante l'orario di lavoro.

**Destinatari:** studenti di tutte le classi

### **Compiti dei docenti**

- **Inseriscono** le visite guidate nella progettazione didattica della classe.
- **Preparano** i ragazzi alla visita e approntano la relativa documentazione.
- **Contattano** i vari centri di cultura, le aziende e i responsabili dei parchi e raccolgono informazioni anche per fruire di eventuali agevolazioni e guide.
- **Presentano** la domanda al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione dello svolgimento, dopo verifica della regolarità della richiesta, con l'indicazione di: data, ora di partenza e di rientro, itinerario e programma della visita con le discipline interessate la classe e o le classi partecipanti, il numero e l'elenco degli alunni partecipanti e non partecipanti, l'insegnante responsabile della visita e gli insegnanti accompagnatori inclusi i docenti responsabili degli alunni diversamente abili, la variazione d'orario prevista in altre classi, la spesa procapite e quella complessiva.
- **Allegano** le autorizzazioni da parte di tutti i genitori o chi ne fa le veci;
- **Raccogliono** ( i docenti interessati) le quote per tutta la classe e provvedono al pagamento diretto.
- **Comunicano** al Dirigente Scolastico, all'indomani della visita, in merito all'esito della stessa.

I docenti altresì :

- ✓ allegano l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- ✓ dichiarano la Loro disponibilità come accompagnatori della classe;
- ✓ richiedono in segreteria i documenti identificativi di ogni allievo.

### **Note:**

a) La visita guidata è proposta dai consigli e avrà come responsabile organizzativo il docente referente per i viaggi, se si fa ricorso al mezzo di trasporto ;

b) Le visite guidate, senza l'ausilio del trasporto, all'interno del territorio comunale sono considerate normali attività didattiche e necessitano della sola comunicazione ad D. S. e il rientro a scuola al termine delle lezioni.

## **b - VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UN GIORNO**

### **Finalità**

I viaggi d'istruzione sono finalizzati alla visita presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico- artistico, parchi e riserve naturali.

Essi sono organizzati al di fuori del territorio comunale con mezzi pubblici o privati abilitati al servizio pubblico per una intera giornata e per località che si trovano entro 350 chilometri;

**Destinatari:** alunni del primo biennio del primo ciclo.

Possono partecipare tutti gli alunni in numero, di norma, non inferiore ai due terzi degli studenti componenti la classe, con esclusione degli studenti che sono stati allontanati dalle lezioni, fatta salva diversa motivazione dei consigli di classe.

### **Trasporto**

In attesa della individuazione della ditta di trasporti/Agenzia di viaggi per l'anno scolastico è consentito il ricorso ai servizi della stessa Ditta/Agenzia, di viaggi vincitrice della gara d'appalto dell'anno precedente.

**Accompagnatori:** i docenti proponenti.

Il numero degli accompagnatori è fissato di norma in uno per ogni quindici alunni partecipanti, fatta eccezione i disabili per i quali è prevista la presenza di un docente di sostegno. Eventuali deroghe al numero di accompagnatori potranno essere previste per i viaggi all'estero e comunque sempre nei limiti delle disponibilità offerte dalle Agenzie di viaggio.

### **Compiti dei docenti dei consigli**

- Preparano gli alunni al viaggio e approntano la relativa documentazione didattica.
- Contattano i colleghi professori delle altre classi per eventuali abbinamenti che saranno definiti successivamente in appositi incontri con tutti i responsabili delle classi parallele;
- Prendono contatti con i vari centri di cultura, le aziende e i responsabili dei parchi e raccolgono informazioni anche per fruire di eventuali agevolazioni e guide.
- Tutta la documentazione didattica prodotta e/o raccolta prima e dopo il viaggio sarà consegnata al Referente dei viaggi perché sia disponibile ai docenti che vi abbiano interesse.
- Presentano la domanda al Dirigente Scolastico o suo delegato per la relativa trattazione
- La domanda deve dare indicazione di: data, ora di partenza e di rientro, itinerario e programma del viaggio, la classe e o le classi partecipanti, il numero degli alunni partecipanti e non partecipanti, l'insegnante responsabile della visita e gli insegnanti accompagnatori inclusi i docenti responsabili degli alunni diversamente abili, la spesa procapite e quella complessiva.
- Al rientro a scuola stimoleranno i ragazzi alla rielaborazione delle esperienze vissute
- La individuazione degli itinerari sarà fatta dalla scuola, sentiti i coordinatori dei consigli di classe interessati.

I docenti altresì :

- ✓ allegano l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- ✓ dichiarano la Loro disponibilità come accompagnatori della classe;
- ✓ richiedono in segreteria i documenti identificativi di ogni allievo.

### **Quota di partecipazione**

Le quote di partecipazione forfetarie saranno versate dagli studenti sul conto corrente postale della scuola in unica soluzione indicativamente entro e non oltre la data del 31 gennaio dell'anno scolastico. Copia del versamento sarà consegnata in segreteria.

In alternativa un docente della classe può raccogliere le quote individuali degli studenti partecipanti che verseranno una quota in acconto pari al 50% dell'importo previsto entro il 31 gennaio e una quota, a saldo, entro e non oltre il 15 febbraio dell'a.s.

### **Norme comuni**

Le procedure sono quelle previste nei criteri generali.

La visita guidata e il viaggio di integrazione culturale sono subordinati alla delibera dei consigli che possono decidere anche di non programmare tale tipo di attività, se la stessa non rientra nella progettazione/ programmazione .



La modulistica sarà fornita dal referente ai viaggi.

I consigli, in presenza di alunni particolarmente difficili, delibera di ammettere la loro partecipazione, a condizione che sia presente un genitore o familiare responsabile. Costoro provvederanno sia al pagamento della quota intera prevista dal viaggio sia, al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive della scuola, alla stessa copertura finanziaria contro gli infortuni e la responsabilità civile nei confronti di terzi a cui sono soggetti gli alunni. Gli alunni non partecipanti ai viaggi sono tenuti a frequentare le lezioni e a giustificare le eventuali assenze.

I docenti responsabili dei viaggi faranno riferimento, per qualsiasi problema, al referente dei viaggi.

## **Appendice D**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ai sensi del decreto n. 44 del 1-2-2001).**



#### **Art. 1 – Limite di spesa**

Il limite di spesa che il Dirigente Scolastico può fare direttamente viene confermato in euro 5000,00, come previsto dall'art. 34 del D.L. n. 44/2001.

Il Dirigente Scolastico, a sua discrezione, può delegare il direttore dei servizi amministrativi ad effettuare indagini di mercato per le vie brevi, acquisendo preventivi brevi manu, via fax, da cataloghi o da listini ufficiali, comprese particolari offerte da grandi catene di distribuzioni.

### **Art. 2 – Procedura ordinaria di contrattazione**

Per spese d'importo superiori ad euro 5.000,00 ed inferiori ad euro 130.000,00 sarà praticato in genere l'istituto della licitazione privata. Le ditte, non meno di tre, vengono direttamente dal dirigente scolastico; sarà all'uopo delegato il direttore S.G.A.

Se il numero delle offerte pervenute sarà inferiore a tre (anche solo una) la Giunta Esecutiva potrà comunque procedere all'aggiudicazione in caso di fornitura che riveste carattere di urgenza o sia materiale con particolari caratteristiche per cui è prodotto da poche case costruttrici, o siano poche le ditte capaci di fornirlo nell'ambito del mercato di riferimento. Ciò a condizione che la Giunta Esecutiva giudichi congrua l'offerta nell'interesse dell'istituzione e nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia della spesa.

Per la manutenzione straordinaria dei locali o delle attrezzature, in via ordinaria, la procedura sarà come previsto al comma precedente.

Nei casi di estrema urgenza i fornitori dei servizi saranno presi da un elenco dei fornitori dell'Istituto chiedendo il preventivo di spesa "brevi manu".

In caso di fornitura di prodotti e/o di servizi che non riveste carattere di urgenza si procederà alla ripetizione della gara.

Se anche dopo il secondo tentativo le offerte sono in numero inferiore a tre si procederà come disposto al comma 2.

Per forniture con particolari caratteristiche ove si voglia limitare l'acquisto a determinate marche ritenute affidabili, bisognerà indicarne almeno tre, estendendo il mercato di riferimento all'intero territorio nazionale.

### **Art. 3 – Procedure**

L'invito a presentare l'offerta alle Ditte sarà inoltrato in via ordinaria tramite raccomandata, salvo casi di urgenza anche via fax.

L'invito dovrà indicare i seguenti criteri previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.I. n. 402 del 20.10.1998, Decreto 244/2001, D.P.R. 20.08.2001, n. 384):

- a. Valore economico valido per l'intero anno solare a cui si riferisce la richiesta;
- b. Termine di esecuzione della prestazione;
- c. Termine consegna;
- d. Qualità, carattere estetico e funzionale;
- e. Marche di prestigio nazionale;
- f. Valore tecnico;
- g. Assistenza tecnica;
- h. Tempo di garanzia;
- i. Termini di pagamento.

Alla richiesta di preventivo deve essere allegata una scheda tecnica, con l'indicazione esatta delle caratteristiche del materiale da acquistare tenendo presente che è fatto divieto dalla normativa vigente, Decreto Legislativo 27.07.1992, n. 358, art. 18 comma 6, dell'indicazione di marche, brevetti o tipi al fine di favorire o eliminare talune ditte dalla competizione economica, salvo quanto disposto dall'art. 2 - ultimo comma - del presente Regolamento.

#### **Art. 4 – Comparazione offerte**

La Giunta Esecutiva stabilirà, preventivamente, un punteggio per ogni elemento di valutazione di cui all'art. 3, redigendo una scheda di comparazione, valida per la generalità delle offerte, salvi i casi particolari.

Qualora talune offerte avessero prezzi manifestamente o anormalmente bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione scolastica potrà chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni. Qualora le giustificazioni non siano date o siano ritenute insoddisfacenti, l'Istituzione scolastica ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendo la ditta dalla gara.

Per la comparazione sarà convocata la Giunta Esecutiva che provvederà a redigere apposito verbale.

Il Dirigente scolastico, a sua discrezione ed in relazione alle caratteristiche del bene o servizio da acquistare, potrà avvalersi del supporto di una Commissione costituita da due docenti esperti, da due assistenti tecnici competenti e dal Direttore dei servizi amministrativi.

#### **Art. 5 – Rinnovo tacito contratto**

In ossequio all'art. 44 delle Legge 23.12.1994 n. 724 che ha sostituito l'art. 6 della Legge 24.12.1993 n. 537, è vietato il rinnovo tacito dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni per la fornitura di beni e servizi. La validità non può superare i 12 mesi.

### **Appendice E**

#### **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI D'INSEGNAMENTO PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA VALEVOLE PER CONTRATTI SUPERIORI AL LIMITE DI SOMMA DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**



#### **Art. 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità e 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 annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche individuali nel P.O.F.

## 2. **Condizioni preliminari**

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- Coerenti con il P.O.F.;
- Coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- Coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

## **Art. 2 – Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.O.F. per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio dei docenti saranno resi pubblici mediante l'affissione all'albo ufficiale della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, sarà necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

## **Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base dell'offerta formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola 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:
  - L'oggetto della prestazione;
  - La durata del contratto: termini d'inizio e conclusione della presentazione;
  - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. 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. 4 – Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal C.d. C.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti:
  - Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni lezione, tenuto conto del tipo d'attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura prevista per l'attività d'insegnamento degli insegnanti come da vigente C.C.N.L.
  - In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo d'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 vitae 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 e 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.

Fra più opzioni, si valuterà l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola d'appartenenza (art. 32 C.C.N.L. 24 - 07 - 2003).

Nel caso in cui nell'ambito di un progetto/attività un esperto abbia collaborato proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente Scolastico può assegnare un maggior "peso" agli incarichi già svolti dallo stesso esperto di provata competenza.

4. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni, di cui al presente articolo, può nominare una commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti d'istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 6 – Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti della spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini d'inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicata al netto dell'imposta al 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 di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'installa con l'incarico di collaborazione esterna è un rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dall'art. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti, di cui al presente regolamento, costituiscono prestazioni di collaborazione temporanea e sono assoggettate al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa sul lavoro, 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.
7. È 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. 7 – 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 d'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 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

#### **Art. 9 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.**

Ai sensi dell'art. 35, D.I.44/01, il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Consiglio di Circolo, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti. Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.

I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.

Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri organi del circolo è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il direttore del D.S.G.A provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## **INDICE**

### **PREMESSA**

- **Compiti istituzionali della scuola.**
- **La Comunità scolastica.**
- **Scuola / Extrascuola.**
- **Composizione del Circolo.**

### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 - Convocazione.**

**Art. 2 - Validità sedute.**

**Art. 3 - Discussione ordine del giorno.**

**Art. 4 - Mozione d'ordine.**

**Art. 5 - Diritto di intervento.**

**Art. 6 - Dichiarazione di voto.**

**Art. 7 - Votazioni.**

- Art. 8 - Risoluzioni.
- Art. 9 - Processo verbale.
- Art. 10 - Surroga di membri cessati.
- Art. 11 - Programmazione.
- Art. 12 - Decadenza.
- Art. 13 - Dimissioni.
- Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto dell'istituzione scolastica.
- Art. 15 - Competenze del C.d.I.
- Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G.E.).
- Art. 17 - Compiti della G.E.
- Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.d. D.)
- Art. 19 - Compiti del C.d.D.
- Art. 20 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- Art. 21 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe.
- Art. 22 - Rapporti scuola-famiglia.
- Art. 23 - Convenzione scuola-famiglia.

## **TITOLO II - Gli Studenti: norme di vita scolastica**

- Art. 24 Diritti e doveri
- Art. 25 Organo di garanzia
- Art. 26 Ingresso a scuola
- Art. 27 Studenti in stato particolare
- Art. 28 Uso delle strutture
- Art. 29 Assemblee
- Art. 30 Rappresentanza studentesca
- Art. 31 Attività parascolastiche ed extrascolastiche
- Art. 32 Procedure per lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di integrazione culturale
- Art. 33 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti
- Art. 34 Rapporti con la Presidenza

## **TITOLO III**

### **Funzionamento delle strutture speciali**

- Art. 35 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre

## **TITOLO IV**

### **IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

- Art. 36 - Dirigente Scolastico
- Art. 37 - Docenti
- Art. 38 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)
- Art. 39 - Personale A.T.A.
  - Assistente amministrativo.
- Art. 40- Doveri del personale amministrativo.
  - Collaboratore scolastico.
- Art. 41 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

## **TITOLO V**

### **NORME COMUNI (SCUOLA INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA)**

Art. 42- Plessi, sezioni, classi

Art. 43 - Insegnante coordinatore di plesso.

Art. 44 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi.

Art. 45 - Criteri per l'assegnazione delle aule.

Art. 46 - Infortuni alunni.

- Procedura per la denuncia degli infortuni. **(Appendice B).**

Art. 47 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Privati.

Art. 48 - Difficoltà gestione sezioni e classi.

Art. 49 - Premi e punizioni.

Art. 50 - Criteri generali per la programmazione educativa.

Art. 51 - Tempo scuola e criteri generali per la formulazione dell'orario.

- Tempo scuola
- Criteri generali per la formulazione dell'orario.

Art. 52 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario.

Art. 53 - Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto.

Art. 54 - Assemblee sindacali e scioperi del personale.

Art. 55 - Assicurazioni.

Art. 56 - Accesso di estranei ai locali scolastici.

## **TITOLO VI**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL' INFANZIA (NORME SPECIFICHE)**

Art. 57- Iscrizione alunni

Art. 58 - Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.

- Presenza alunni per sezioni.
- Criteri per la formazione delle sezioni in caso di eccedenza - Graduatorie alunni in lista d'attesa.

Art. 59 - Accoglienza e periodo inserimento alunni.

Art. 60 - Orario funzionamento della scuola dell'infanzia.

## **TITOLO VII**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE PRIMARIE (NORME SPECIFICHE)**

Art. 61 - Iscrizione alunni

Art. 62- Criteri generali per la formazione delle classi (scuola primaria).

Art. 63- Graduatorie degli alunni in caso di eccedenza e liste d'attesa.

## **TITOLO VIII - GENITORI e ALUNNI**

### **GENITORI**

Art. 64- Indicazioni.

Art. 65 - Diritto d'Assemblea dei genitori.

- Assemblea di classe, sezione.
- Assemblea di plesso, scuola.
- Assemblea dell'Istituzione Scolastica.

Art. 66- Accesso dei genitori nei locali scolastici.



Art. 67- Diritto d'informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.

## **ALUNNI**

Art. 68 - Comportamento.

Art. 69 - Assenze degli alunni.

Art. 70- Frequenza.

Art. 71 - Comunicazioni alla famiglia.

Art. 72 - Ritardi.

Art. 73 - Uscita anticipata.

Art. 74 - Controllo delle uscite interne - bagni, attività didattiche.

Art. 75 - Norme igieniche e abbigliamento.

Art. 76 - Materiale didattico.

Art. 77 - Materiale estraneo alla didattica.

Art. 78 - Cellulari.

Art. 79 - Danni.

Art. 80 - Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti.

Art. 81 - Esonero dalle attività motorie.

Art. 82 - Diritto di trasparenza nella didattica.

## **TITOLO IX**

### **NORME SULLA VIGILANZA**

Art.83- Vigilanza degli alunni

#### **Ingresso/uscita**

Art. 84 - Norme di vigilanza per i Collaboratori scolastici.

Art. 85- Attività di palestra.

Art. 86- Allontanamento dello studente dalla classe per motivi disciplinari.

Art. 87 - Ritardo prolungato del docente.

Art. 88 - Ritardo non comunicato.

Art. 89 - Cessato servizio.

Art. 90 - Assenza momentanea della classe.

Art. 91 - Termine delle lezioni.

Art. 92 - Alunni in stato particolare.

Art. 93- Intervallo.

Art. 94 - Mensa.

### **TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

Art. 95 - Tutela della salute.

Art. 96 - Sicurezza locali.

Art. 97 - Manutenzione e gestione locali scolastici.

Art. 98 - Utilizzo locali scolastici.

Art. 99 - Circolazione mezzi nell'area scolastica.

Art. 100 - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

- Finalità e ambito di applicazione.
- Criteri di assegnazione.
- Doveri del concessionario.
- Responsabilità del concessionario.
- Usi incompatibili.
- Divieti particolari .
- Procedura per la concessione.

## **TITOLO XI**

## **PROGRAMMA, MATERIALI, SUSSIDI DIDATTICI, LABORATORI.**

Art. 101 - Programma annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

Art. 102 - Materiali didattici.

Art. 103 - Sussidi didattici.

Art. 104- Sala e strutture audiovisive.

Art. 105- Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari ecc...).

Art. 106 - Biblioteche scolastiche di plesso.

Art. 107 - Utilizzo delle infrastrutture sportive del Circolo in Via De Palma.

Art. 108 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

Art. 109 - Uso dei laboratori.

Art. 110 - Regolamento rete informatica d'istituto.

- Account.
- Internet.
- Password.

Art. 111 - Inventario.

Art. 112 - Collaborazione organi esterni alla scuola.

## **TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI**

Art.113 - Approvazione e modifiche regolamento.

Art. 114 - Pubblicizzazione del regolamento.

Art. 115 - Norme di rinvio.

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI. Appendice A**

A - Infortuni in laboratorio o in palestra.

- Obblighi da parte dell'infortunato.
- Obblighi da parte del docente.
- Obbligo da parte della segreteria.

B - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione.

- Obblighi dell'infortunato.
- Obblighi docente.
- Obblighi della segreteria.

## **SICUREZZA - Appendice B**

- Norme di comportamento.

## **REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - Appendice C**

- Finalità.

## **A - VISITE GUIDATE DURANTE LE ORE DI LEZIONE EFFETTUATE CON MEZZI COMUNALI, DI LINEA O DA PRIVATI CONCESSIONARI DI UN SERVIZIO PUBBLICO.**

- Finalità.
- Mete.
- Consigli di intersezioni/ interclasse/ classe.
- Destinatari.
- Compiti dei docenti.

## **B- VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UN GIORNO**

- Finalità.
- Destinatari.
- Trasporto.
- Accompagnatori.
- Compiti dei docenti dei consigli.
- Quota di partecipazione.

## **C - VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE DI PIU' GIORNI**

- Finalità.
- Criteri.
- Destinatari.
- Quota di partecipazione.

## **D - VIAGGI ALL'ESTERO DI PIÙ GIORNI**

## **E - VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE**

### **Norme comuni**

- Destinatari.
- Organi competenti.
- Durata viaggi d'istruzione e periodi di effettuazione.
- Accompagnatori.
- Mezzi di trasporto.
- Compiti della Segreteria e della Presidenza.

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - Appendice D**

Art. 1 – Limite di spesa.

Art. 2 – Procedura ordinaria di contrattazione.

Art. 3 – Procedure.

Art. 4 – Comparazione offerte.

Art. 5 – Rinnovo tacito contratto.

## **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI D'INSEGNAMENTO PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA VALEVOLE PER CONTRATTI SUPERIORI AL LIMITE DI SOMMA DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO - Appendice E**

Art. 1 – Finalità e ambito d'applicazione.

- Condizioni preliminari.

Art. 2 – Requisiti professionali.

Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione.

Art. 4 – Determinazione del compenso.

Art. 5 – Individuazione dei contraenti.

Art. 6 – Stipula del contratto.

Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.

Art. 9 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.