

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“E. Mattei”- Civitella Roveto**

Via Roma snc 67054 CIVITELLA ROVETO (AQ) –

Tel. e Fax 0863/97140

Cod: Mecc. AQIC83900L – C.F. 90038870664

MAIL AQIC83900L@ISTRUZIONE.IT - PEC AQIC83900L@PEC.ISTRUZIONE.IT

# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

**Delibera del Consiglio d'Istituto dell'11/01/2012**

Rev. con Delibere del 13/11/2012, 10/09/2013, 07/10/2013, 04/09/2017,  
19/10/2017, 19/12/2017, 13/11/2018

Conforme al DPR 249 del 24/6/1998 come modifiche e integrazioni dal  
DPR 235 del 21/11/2007 e dal DPR 275 dell' 8/3/1999

# Sommario

PREMESSA.....	4
TITOLO I-ORGANI COLLEGIALI.....	4
ART.1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	4
ART.2 CONSIGLI D'ISTITUTO.....	4
ART.3 GIUNTA ESECUTIVA.....	5
ART.4 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE.....	5
ART.5 CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	5
ART.6 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.....	6
ART.7 DISCUSSIONE E VOTAZIONE NELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO.....	6
ART.8 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	6
ART.9 DIMISSIONI, DECADENZE, SURROGHE.....	7
ART.10 COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
ART.11 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
ART.12 CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE.....	7
ART.13 ELEZIONI DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....	8
ART.14 ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	8
TITOLO II-ALUNNI.....	8
ART.15 DIRITTI E DOVERI.....	8
ART.16 INGRESSO A SCUOLA.....	8
ART.17 RITARDI-ASSENZE- USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI.....	9
ART.18 USCITA DA SCUOLA.....	9
ART.19 INCIDENTI E MALORI.....	10
ART.20 TUTELA ASSICURATIVA.....	10
ART.21 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.....	10
ART.22 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, DANNI E RISARCIMENTI.....	11
ART.23 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ'.....	12
ART.24 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI- MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	13
ART.25 IMPUGNAZIONI; ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO.....	15
ART.26 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	16
TITOLO III-PERSONALE DOCENTE.....	16
ART.27 PREMESSA.....	16
ART.28 ASSISTENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	16
ART.29 RESPONSABILITÀ CIVILE DEGLI INSEGNANTI.....	17
ART.30 USO DEL CELLULARE A CURA DEL PERSONALE INSEGNANTE.....	18
TITOLO IV-COLLABORATORI SCOLASTICI.....	18
ART.31 COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	18

TITOLO V -USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	19
ART.32 DEFINIZIONE DI: USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	19
TITOLO VI-COOPERAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA .....	21
ART.33 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	21
TITOLO VII-INCARICHI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI, ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO .....	21
ART.34 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI.....	21
ART.35 PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....	24
ART.36 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....	25
ART.37 CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	25
TITOLO VIII-MATERIALE PUBBLICITARIO .....	27
ART.38 DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO NELLE SCUOLE .....	27
TITOLO IX -FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI.....	27
ART.39 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	27
ART.40 INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	28
ART.41 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA .....	28
ART.42 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO .....	28
ART.43 INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI.....	29
ART.44 ENTRATA IN VIGORE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO .....	29
ALLEGATI .....	29

## *PREMESSA*

La scuola è una Comunità educativa le cui componenti devono collaborare con lo scopo di garantire a tutti gli alunni lo sviluppo della loro personalità, l'acquisizione di strumenti critici nella prospettiva della formazione di soggetti liberi, responsabili e attivamente partecipi della vita della comunità stessa.

Con questa consapevolezza è bene che ogni componente scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo.

## *TITOLO I -ORGANI COLLEGIALI*

### **Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione, la collaborazione e la corresponsabilità di tutte le componenti della scuola, al fine di creare una comunità educante. Istituiti dal Decreto Delegato n. 416 del 31/05/1974 ed attualmente in attesa di riforma sono così articolati:

- a) Consiglio d'Istituto (C.d.I.)
- b) Giunta Esecutiva (G.E.)
- c) Collegio dei docenti (C.d.D.)
- d) Consigli di intersezione (C.d.Iz.)
- e) Consigli di interclasse (C.d.Ic.)
- f) Consigli di classe (C.d.C.)

**Consiglio di intersezione:** tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, un rappresentante dei genitori per sezione. Presiede il Dirigente scolastico o docente delegato.

**Consiglio di interclasse:** tutti i docenti di Scuola Primaria, un rappresentante dei genitori per classe. Presiede il Dirigente scolastico o docente delegato.

**Consiglio di classe:** tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori per classe. Presiede il Dirigente scolastico o docente delegato.

**Collegio dei Docenti:** tutti gli insegnanti dell'Istituto, presiede il Dirigente Scolastico.

**Consiglio di Istituto:** 8 insegnanti, 8 genitori, 2 ATA, il Dirigente Scolastico membro di diritto. Presiede un genitore. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di regola non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'Albo dell'ufficio di Presidenza e delle scuole e pubblicato sul sito web della Scuola, ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o al domicilio. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 2 Consiglio d'Istituto**

Il C.d.I. è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.

Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I Grado. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dai Decreti Delegati, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale con diritto di indirizzo e d'iniziativa nonché potere deliberante in tutte le materie previste dalla legge. In particolare:

1. definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art. 3, comma3);

2. delibera il programma annuale e il conto consuntivo (D.I. 44/00);
3. delibera il Regolamento Interno;
4. approva il PTOF;
5. delibera gli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni;
6. definisce le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
7. delibera i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
8. indica i criteri generali per fissare turni di servizio del personale amministrativo ed ausiliario;
9. delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, sulle visite guidate e i viaggi di istruzione, comprese le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, quali ad esempio i Giochi della Gioventù;
10. approva i criteri per la formazione delle classi proposti dal Collegio dei Docenti;
11. indica i criteri generali per la programmazione delle attività facoltative/opzionali;
12. consente l'utilizzazione degli uffici, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre;
13. adempie a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla legislazione vigente.

### **Art.3 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva. Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi da due genitori, da un docente e da un personale ATA. Il presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Per esigenze organizzative il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver comunque assunto un orientamento in proposito.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente illustra le elaborazioni, o le proposte, o gli orientamenti, maturati in sede di Giunta.

### **Art.4 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto ed elezione del Presidente e del Vicepresidente**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente e un vice Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

### **Art.5 Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- 1) assumendo direttamente l'iniziativa;
- 2) su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- 3) su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

## **Art. 6 Pubblicità delle sedute**

A norma della legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo e ausiliario). Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, di sua iniziativa o su richiesta di un consigliere. Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

1. favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
2. valutare la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
3. realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che ne sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola né diritto di voto. Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell'Azienda Sanitaria Locale, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere, l'invito formale sarà inoltrato al Presidente. Le persone invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

## **Art. 7 La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio**

Il Consiglio può deliberare solo le materie poste all'ordine del giorno; ma qualsiasi altro argomento può essere preso in esame, in particolar modo se è di impulso alla vita della scuola e possa essere utile a rinsaldare la corresponsabilità educativa scuola-famiglia. Il Consiglio può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono tuttavia aver alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia. Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese. La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.

La votazione può effettuarsi:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale;
3. per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si tratta di persone.

## **Art. 8 Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve realizzarsi mediante affissione, nell'apposito Albo della scuola, delle delibere prese. L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario della Giunta, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni. Le delibere e i verbali del Consiglio, depositate nell'ufficio di segreteria, potranno essere esibite a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 9 Dimissioni, decadenze, surroghe**

I membri del Consiglio d'Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

1. quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
2. quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un docente collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio di ruolo).

Sia la decadenza, sia la dimissione, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente, il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 Collegio dei Docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti:

1. delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
2. predispone il PTOF;
3. cura la progettazione dell'attività educativa e didattica;
4. valuta l'andamento dell'attività didattica;
5. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e innovazione, documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
6. indica i criteri in ordine alla formazione delle classi -sezioni;
7. formula proposte sull'orario di funzionamento delle scuole;
8. provvede alla adozione dei libri di testo;
9. provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
10. propone iniziative di aggiornamento/formazione e ricerca dei docenti dell'Istituto.

### **Art. 11 Convocazione del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La seduta del Collegio può avvenire anche in modalità telematica con sede di incontro virtuale (cosiddetto "Collegio smart") qualora si ravvisi la necessità in relazione all'adozione di delibere di propria competenza ritenute di particolare urgenza, nonché in presenza di particolari esigenze organizzative; la modalità di convocazione ed i requisiti per la validità della seduta sono quelli richiesti per il Collegio ordinario; della riunione verrà redatto apposito verbale le dichiarazioni di voto con i nominativi dei votanti saranno parte integrante del verbale stesso e costituiranno attestazione di presenza.

### **Art. 12 Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe o sezione,

è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante delegato.

Possono essere formati:

1. Per classi parallele del medesimo plesso o di plessi scolastici diversi;
2. Per plesso;
3. Per ogni singola classe nella scuola secondaria di I Grado.

I Consigli hanno il compito di:

- a) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b) agevolare la relazione fra docenti, genitori, alunni;
- c) fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e di viaggi d'istruzione;
- d) fare proposte o esprimere pareri in merito alla progettazione delle attività didattiche, delle attività integrative, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature. Spettano ai Consigli di soli Docenti (tecnici) la realizzazione del coordinamento didattico, dell'unitarietà disciplinare e la valutazione periodica e finale degli alunni. I Consigli di cui al presente articolo, sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. I Consigli si riuniscono di norma una volta al mese e possono essere tecnici o allargati alla componente genitori.

### **Art. 13 Elezioni degli organi di durata annuale.**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di ottobre.

### **Art. 14 Assemblee dei genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee ordinarie rientrano nel calendario d'inizio anno. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie deve essere inoltrata al Dirigente, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Compete al Dirigente autorizzare o non autorizzare l'assemblea.

## ***TITOLO II -ALUNNI-***

### **Art. 15 Diritti e doveri**

Gli alunni hanno il diritto di essere trattati dagli insegnanti e dal personale non docente col massimo rispetto, quale si conviene alla dignità della persona umana, e di essere tutelati in modo adeguato sul piano igienico sanitario e su quello dell'incolumità personale.

### **Art. 16 Ingresso a scuola**

I genitori scelgono le modalità di arrivo a scuola dei propri figli e ne rispondono. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari. L'ingresso per i bambini della scuola dell'infanzia avviene durante la prima ora; i genitori devono affidare i figli direttamente all'insegnante. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado possono entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono accolti dall'insegnante della prima ora. In caso di particolari situazioni atmosferiche i Collaboratori scolastici accolgono gli alunni prima dell'inizio delle lezioni. I Collaboratori scolastici accolgono anche gli alunni trasportati con lo scuolabus. In alcuni plessi di scuola primaria gli alunni che fruiscono dello scuolabus arriveranno negli stessi a partire dalle ore 08.05; da questo momento, e sino all'inizio delle lezioni, sarà cura dei collaboratori scolastici assistere gli alunni. Il personale ausiliario suona la campanella di inizio delle lezioni, quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente raggiungono la scuola con ritardo; l'insegnante si informa

sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità. Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è ripetuto, viene informato il Dirigente Scolastico cui compete assumere le iniziative più opportune. In caso di assenza dell'Insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un docente di altra classe o sezione, il quale può avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo della vigilanza nei confronti degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico. La vigilanza sugli alunni compete comunque agli Insegnanti, nel corso di qualsiasi attività educativo-didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, compresa la ricreazione. Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria devono presentarsi a scuola con il grembiule, ciò per senso di uguaglianza e di ordine.

### **Art. 17 Ritardi - Assenze - uscita anticipata degli alunni**

L'alunno che arriva in ritardo viene comunque ammesso in classe. Ogni assenza va puntualmente giustificata sul diario (Scuola Primaria), sul libretto (Scuola Secondaria) da un genitore o da chi ne fa le veci e qualora l'assenza superi i 5 giorni (compresi i festivi) per malattia, va corredata anche dal certificato medico di riammissione a scuola. In caso di assenza per motivi familiari per più di 5 giorni, la giustificazione va anticipata da dichiarazione scritta dai genitori. Ai fini della validità dell'anno scolastico l'alunno è tenuto a frequentare le lezioni per almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario previsto; si stabilisce di derogare da tale limite in presenza di assenze documentate e continuative dovute a gravi motivi di salute, a terapie programmate, alla partecipazione ad attività sportive organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I e a manifestazioni artistiche, nonché legate a gravi motivi di famiglia, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del C.d.C., la possibilità di procedere alla valutazione. Per il curriculum di 30 ore settimanali, il limite massimo di assenze è di 247 ore. Le assenze ingiustificate dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico.

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche, salvo ritiro personale di un genitore o di un suo delegato maggiorenne. La delega deve essere scritta, firmata dal genitore e contenere i dati anagrafici del delegato di cui dovrà essere prodotta copia di un documento di riconoscimento. È compito del collaboratore scolastico prelevare l'alunno dalla classe e consegnarlo al genitore o al suo delegato, è quindi vietato l'ingresso in aula da parte di genitori o delegati. Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà inoltrata al Dirigente Scolastico che darà opportune disposizioni ai docenti e ai collaboratori scolastici.

### **Art. 18 Uscita da scuola**

Al termine delle attività scolastiche, e soltanto dopo il suono della campana, gli alunni di scuola Primaria e Secondaria usciranno dalle aule ordinatamente e sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino all'ingresso dell'area di pertinenza scolastica per l'affidamento del minore ai genitori; questi ultimi possono dare formale e nominativa indicazione di soggetti (maggioirenni) cui delegare il compito di ritiro degli alunni dalla scuola. Il docente dell'ultima ora ha l'obbligo di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo durante il quale gli sono affidati e quindi fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate. Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene il minore stesso, che non può essere lasciato incustodito e deve essere riconsegnato ai genitori (o a un loro delegato) per garantire la cosiddetta "catena delle responsabilità"; trascorso un tempo ragionevole (5/10 minuti), il docente, che ha ormai terminato il suo orario, consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio) l'alunno, nell'attesa che arrivi il genitore. La scuola (Dirigente Scolastico, collaboratore del Dirigente o altri delegati) deve rintracciare il genitore e invitarlo a ritirare il figlio; se il genitore non fosse rintracciabile la scuola deve avvisare i vigili urbani o i carabinieri affinché contattino i genitori; qualora ciò risulti impossibile, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili (o carabinieri) perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori. In deroga a quanto sopra esposto, tenuto conto di quanto stabilito dalla Legge 172 del 4/12/2017 art. 19 bis, sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di I grado previa

presentazione di formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori. Nel caso di uscita anticipate di gruppi di alunni per motivi attinenti all'orario dello scuolabus, sarà cura del personale ATA accompagnare gli alunni al mezzo, così che i docenti possano continuare a effettuare l'ordinaria vigilanza all'interno dell'Istituto.

La dimissione dei bambini della scuola dell'Infanzia avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti, nei tempi strettamente necessari a consentire il riconoscimento del genitore (o altra persona delegata) da parte dell'insegnante e la vestizione del bambino, evitando il sovraffollamento e senza ostacolare le operazioni di vigilanza.

### **Art. 19 Incidenti e malori**

Qualora l'alunno fosse colpito da lieve malore, la scuola ne darà comunicazione alla famiglia che provvederà a ritirarlo e ad accompagnarlo a casa.

Nel caso in cui l'alunno fosse vittima di un incidente o colpito da grave malore durante le ore di lezione, si provvederà immediatamente a chiamare il Pronto Soccorso (118) e verrà tempestivamente avvisata la famiglia. Per la somministrazione dei farmaci ci si attiene alla nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 (**Allegato 1**).

### **Art. 20 Tutela assicurativa**

Sarà cura del Consiglio di Istituto provvedere alla stipula di una polizza assicurativa per la copertura di: Responsabilità civile contro terzi, Infortuni, Assistenza, Malattia, Tutela Legale e/o altre forme di garanzia.

### **Art. 21 Norme generali di comportamento degli alunni**

Ogni alunno ha il dovere di presentarsi munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche. Particolare attenzione dovrà essere posta nella cura dell'igiene personale e del vestiario, tenendo conto del luogo di studio e della morale. Tutti avranno cura dei propri libri e quaderni, rispetteranno il materiale altrui, l'arredamento e le suppellettili scolastiche, il materiale didattico e bibliografico in uso. Ognuno risponderà di eventuali danni. Gli alunni non dovranno lasciare denaro né oggetti di valore incustoditi, la scuola non se ne assume alcuna responsabilità. Per la stessa ragione non è consentito lasciare alcun materiale al termine delle lezioni. È fatto divieto di masticare chewing-gum in classe, di mangiare e bere fuori dell'orario consentito.

#### ***Diario e libretto scolastico***

Essi dovranno essere tenuti in ordine e con cura. Si invitano i genitori a controllarli quotidianamente perché in tal modo potranno seguire l'attività svolta ed il lavoro assegnato per casa, nonché prendere visione delle comunicazioni della Scuola.

#### ***Attrezzature didattiche e uso dei laboratori***

Le attrezzature didattiche, scientifiche, informatiche ed i sussidi audiovisivi vengono affidati ai docenti che ne sono responsabili. A richiesta dei docenti il materiale presente nei laboratori può essere portato nelle aule, ma esclusivamente dal personale a ciò deputato.

L'orario di utilizzazione dei vari laboratori sarà stabilito annualmente.

Le modalità di utilizzo delle **aule speciali** (biblioteca, palestra, mensa, laboratorio di informatica ecc.) sono debitamente regolamentate (**Allegato 2**). Ove non siano presenti figure specifiche di responsabili, la gestione dei laboratori e dei sussidi sarà regolata tramite accordo dei docenti interessati.

#### ***Cambio dell'ora***

I cambi orari degli insegnanti devono avvenire nel modo più rapido possibile. Gli alunni sono tenuti a non uscire dall'aula e, se necessario, quando è possibile, dovranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.

#### ***Intervallo***

È un momento di distensione da non trasformare in confusione. È consentito fare merenda ed andare in bagno. Gli alunni usufruiscono di una ricreazione di circa 10 minuti nella Scuola Secondaria, di 15 minuti nella Scuola Primaria, rimanendo all'interno o davanti alle rispettive aule, o recandosi in cortile, sempre sotto la sorveglianza dell'Insegnante. Ai servizi si accede uno alla volta, è compito dei Collaboratori scolastici sorvegliare l'accesso alle scale e ai bagni, ove siano presenti in numero sufficiente. L'accesso ai servizi igienici deve essere contenuto durante la 1<sup>a</sup> ora e in quella successiva all'intervallo. Gli alunni che per urgenza o per motivi di salute usciranno dall'aula dovranno essere autorizzati dal docente e comunque in numero di uno alla volta.

### ***Spostamenti***

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in modo corretto, senza disturbare il lavoro degli altri e sempre sotto la guida di un insegnante. Qualora l'insegnante si assente o ritardi, gli alunni dovranno attendere in silenzio nell'aula. Il docente subentrante che è impedito nell'ingresso secondo l'orario di servizio, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica affinché vengano adottate misure di vigilanza. In casi di breve e giustificata assenza dall'aula, l'insegnante affiderà la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella.

### ***Divieti e prescrizioni***

Ogni alunno ha il dovere di partecipare alle lezioni ed al lavoro comune in modo corretto e responsabile, cioè senza fare nulla che ostacoli l'apprendimento suo e dei compagni. Qualora il comportamento sia tale da impedire lo svolgimento del lavoro, l'alunno potrà essere richiamato, ma non dovrà mai essere lasciato solo fuori dall'aula.

Se gli episodi di disturbo fossero frequenti e gravi, il Consiglio di classe, valutate le circostanze, informerà il Dirigente Scolastico che si metterà in contatto con la famiglia per evidenziare la situazione di disagio e comunicare un eventuale provvedimento disciplinare.

## **Art. 22 Norme di comportamento degli alunni, danni e risarcimenti**

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile, corretto e decoroso. Una corretta convivenza impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati al luogo in cui ci si trova, a rispettare i tempi, gli spazi e gli arredi. Per la scuola dell'infanzia il materiale extrascolastico può essere autorizzato solo dalle insegnanti. Gli insegnanti non sono responsabili di oggetti di valore portati od indossati dagli alunni. Il materiale non pertinente può essere ritirato e riconsegnato al termine delle lezioni all'alunno o ai genitori.

Non è permesso ai genitori portare a scuola merende o materiale scolastico, né telefonare ai propri figli, se non per gravi motivi.

Durante l'orario scolastico è vietato l'uso per motivi personali di cellulari, smartphone ed ogni altro tipo di attrezzatura multimediale. Il docente vigilerà affinché l'eventuale uso di tali dispositivi avvenga esclusivamente per finalità didattiche. In caso di mancato rispetto di tale norma, in relazione alla gravità del fatto, il Consiglio di classe provvederà ad irrogare le sanzioni disciplinari previste dallo stesso Regolamento.

Per ogni esigenza motivata sarà cura del docente prima, e/o della Segreteria poi, contattare i genitori degli alunni. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Il mancato rispetto delle regole sarà segnalato dall'insegnante e/o dal Consiglio di Classe, il quale adotterà le sanzioni più opportune, che saranno temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Per le **SANZIONI DISCIPLINARI**, vedi **art. 24**

## **Art. 23 Criteri per la Valutazione della gravità'**

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

### **1. Tipologia:**

- a. inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- b. violazioni: plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- c. occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- d. falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- e. manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- f. danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- g. lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- h. diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- i. offese, minacce, azioni di bullismo e cyberbullismo, discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- j. azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- k. danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- l. partecipazione a litigi violenti;
- m. aggressioni fisiche e/o verbali.

### **2. Gravità degli esiti:**

- a) *lieve*: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- b) *media*: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino fino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di primo soccorso;
- c) *alta*: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€ e fino a 2.000€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- d) *altissima*: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2.000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

### **3. Ricorrenza:**

- a. occasionale;
- b. reiterata;
- c. costante.

### **4. Elementi o circostanze attenuanti:**

- a. accertate situazioni di disagio sociale;
- b. particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;

- c. provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- d. errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- e. immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

**5. Elementi o circostanze aggravanti:**

- a. premeditazione;
- b. azioni di gruppo;
- c. azioni ai danni di soggetti deboli;
- d. azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

**Art. 24 Provvedimenti disciplinari - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

1. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo, in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
3. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
4. Prima di ogni sanzione disciplinare per fatti che possano condurre alla sospensione saranno convocati i genitori per essere informati dell'accaduto.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
7. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
  - a. l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - b. l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - c. l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
  - d. la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi, e simili.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, anche per periodi superiori ai quindici giorni.
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
12. Sanzioni disciplinari

<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
I. Ammonizione orale privata o in classe	a) Ritardi. b) Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...) c) Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni. d) Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico.	L'Insegnante  Il Dirigente Scolastico

	<p>e) Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari).</p> <p>f) Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa riferimento al Regolamento d'Istituto).</p> <p>g) Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature</p>	
<p>II. Ammonizione scritta sul registro di classe;</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi.</p>	<p>a) Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f)</p> <p>b) Uso del cellulare</p>	<p>L'Insegnante</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p>
<p>III. Comunicazione scritta con convocazione dei genitori tramite lettera</p>	<p>a) Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami.</p> <p>b) Particolare gravità delle situazioni di cui sopra.</p> <p>c) Assenze ingiustificate.</p> <p>d) Uso del cellulare.</p>	<p>Il Dirigente Scolastico oppure il Collaboratore Vicario oppure il Coordinatore di classe</p>
<p>IV. Convocazione dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno</p>	<p>Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p>	<p>Il Consiglio di Classe</p>
<p>V. Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale sanzione disciplinare (sospensione fino a 5 giorni) data dal Consiglio di Classe nel caso si tratti di eventi di particolare gravità</p>	<p>a) Manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale.</p> <p>b) Danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p> <p>c) Reiterato uso del cellulare successivo alla comunicazione scritta ai genitori.</p> <p>d) Reiterati comportamenti lesivi della dignità dei compagni, dei docenti e di tutto il personale scolastico</p>	<p>Il Consiglio di classe convocato entro 5 gg. dal Dirigente Scolastico</p>
<p>VI. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 10.</p>	<p>a) Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto.</p> <p>b) Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni.</p> <p>c) Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola.</p> <p>d) Reiterato uso del cellulare dopo due comunicazioni scritte alle famiglie.</p>	<p>Consiglio di Classe convocato entro 2 gg dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) oppure in base alla gravità del</p>

		fatto.
VII. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	a) Fatti di estrema entità b) Reiterato uso del cellulare dopo tre comunicazioni scritte alle famiglie.	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe
VIII. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Atti di violenza fisica, verbale e psicologica che violino la dignità e il rispetto della persona umana (esempio: atti di bullismo; atti di cyberbullismo; aver determinato situazioni di pericolo per le persone)	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe
IX. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Per atti di grave violenza (fisica e/o verbale; violazioni reiterate; etc)	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe
X. Esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Recidiva in casi di particolare gravità (ferimento di alunno, violenza psicologica ripetuta)	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe

13. Contro le sanzioni disciplinari (V,VI,VII,VIII,IX,X) è ammesso ricorso da parte delle famiglie, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, costituito dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto escluso il DSGA. Qualora un componente della giunta sia parte in causa non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro del Consiglio di Istituto supplente appartenente alla stessa componente. L'Organo di Garanzia si esprimerà entro sette (07) giorni dalla notifica del ricorso.

### **Art.25 Impugnazioni;Organo di Garanzia d'Istituto**

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 24, quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4. E' istituito "**L'ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO** " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; **Allegato 3**

5. l'organo di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4;
6. all'Organo di Garanzia d'Istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
  - a) premessa:
    - 1) richiami normativi e regolamentari;
    - 2) valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art.22;
    - 3) valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
  - b) decisione:
    - 1) conferma della sanzione irrogata;
    - 2) modifica della sanzione;
    - 3) annullamento della sanzione.

La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 7 giorni dal ricevimento del ricorso.

I membri dell'Organo di Garanzia se direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, vengono sostituiti dal membro supplente.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale e notificate al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7. L'Organo di garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta.
8. La partecipazione alle sedute non dà diritto a compenso.

### **Art. 26 Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del Regolamento dello statuto dello studente.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado. (**Allegato4**)

## *TITOLO III -PERSONALE DOCENTE-*

### **Art. 27 Premessa**

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato: tale libertà deve essere intesa a promuovere, mediante un confronto aperto di molteplici posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, sono tenuti ad espletare tutte le attività connesse con la funzione docente in riferimento ai rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e alla partecipazione al governo della comunità scolastica (vedasi C.C.N.L./Scuola).

### **Art. 28 Assistenza e vigilanza degli alunni**

L'insegnante ha il compito di vigilanza degli alunni **senza soluzione di continuità**. Ogni operatore scolastico ha il compito e la responsabilità della vigilanza dei minori presenti negli spazi scolastici,

nonché in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate e approvate dagli Organi Collegiali della scuola. Si evidenziano alcuni momenti di particolare attenzione: entrata e uscita, intervallo, tempi di gioco, attività educative, mensa, avvicendamento degli insegnanti nelle classi, visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche. In particolare i docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'attività didattica per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare sugli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni, come pure al termine delle stesse. Solo in caso di necessità il docente può affidare il minore ad un collaboratore scolastico, che, a sua volta, dovrà privilegiare la sorveglianza al lavoro di pulizia fino all'arrivo del genitore. In ogni caso la vigilanza degli alunni, che comporta responsabilità disciplinari, civili e penali in caso di dolo o di responsabilità oggettiva, deve essere esercitata dai Docenti stessi in tutti i locali della Scuola, compresa l'area esterna, durante l'orario scolastico. La vigilanza deve essere esercitata anche durante il tempo mensa e nell'intervallo delle lezioni. Durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e, negli edifici divisi in piani, alla sommità delle scale, dove è possibile. I Docenti avranno altresì cura che, durante gli intervalli, non si assumano atteggiamenti pericolosi o si faccia uso di oggetti pericolosi, che possano arrecare danno a persone e/o a cose. In particolare, nei momenti di ricreazione all'aperto, si dovrà prestare la massima attenzione affinché non si corra il rischio di danni agli alunni stessi e/o alle strutture scolastiche. Anche il tempo mensa fa parte delle attività educative. Pertanto gli insegnanti delle rispettive sezioni (Scuola dell'Infanzia) sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Il menù che verrà servito sarà unico, concordato con le competenti strutture dell'ASL e potrà essere sostituito da un altro, a richiesta, solo a seguito di specifica certificazione.

In caso di ritardo di un collega o in attesa del supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente, andando a configurare tale situazione uno stato di necessità; le modalità organizzative da percorrere saranno le seguenti:

1. attingere dalle eventuali contemporaneità nel plesso;
2. distribuire gli alunni sulle classi presenti iniziando dalle classi parallele e/o vicine all'età dei bimbi;
3. coinvolgere il personale collaboratore scolastico (a supporto dei docenti presenti nelle classi).

Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a sé stessi; si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

1. farsi sostituire da un altro insegnante;
2. affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti, con la collaborazione del personale ausiliario.

### **Art. 29 Responsabilità civile degli insegnanti**

Il Docente è tenuto alla vigilanza e al controllo degli alunni, dall'inosservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità civile e perciò l'obbligo del risarcimento dei danni.

Si precisa che l'obbligo alla vigilanza si estende a tutti i momenti di attività educativa e didattica, siano esse svolte all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno e/o presso altre strutture.

*Si puntualizzano le responsabilità proprie dei docenti*

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante le attività se:

1. non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. abbandona l'aula momentaneamente (e può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
3. non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);

4. non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita;
5. non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di formazione, per i seguenti casi:
  - a. variazione orario scolastico;
  - b. variazione del calendario scolastico;
  - c. eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione parziale o totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
  - d. prestazioni di carattere sanitario predisposte dall'A.S.L., precisando sempre data e orario di svolgimento;

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sé stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari (con firma per p.p.v.).

### **Art 30 Uso del cellulare a cura del personale insegnante**

Non è consentito l'uso dei cellulari per motivi personali durante le attività scolastiche.

## *TITOLO IV -COLLABORATORI SCOLASTICI-*

### **Art. 31 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario, come da contratto. Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli Insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare, come già segnalato in precedenti articoli, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In tutti i plessi i collaboratori scolastici devono controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, affinché avvengano in modo ordinato e sicuro. Relativamente all'uscita degli alunni nelle scuole Primaria e Secondaria devono vigilare che gli stessi raggiungano lo scuolabus comunale, successivamente sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto scuola-casa. Nel caso in cui il genitore o persona da esso delegato non si presenti al momento dell'uscita dall'edificio scolastico, i docenti o il personale scolastico in servizio devono trattenere l'alunno all'interno dell'edificio. In deroga a quanto sopra esposto, tenuto conto di quanto stabilito dalla Legge 172 del 4/12/2017 art. 19 bis, sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di I grado previa presentazione di formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori (come previsto nell'art. 18 del presente Regolamento). Fermo restando che il compito di provvedere alla vigilanza del minore spetta in primis al Docente, in caso di necessità il minore può essere affidato ad un collaboratore scolastico che deve privilegiare la sorveglianza rispetto al lavoro di riassetto del plesso. I collaboratori devono altresì controllare affinché i genitori non si trattengano nelle aule e nei corridoi oltre l'orario di inizio delle lezioni (esclusi i casi di urgenza e di effettiva necessità) e che non accompagnino i figli fino all'aula, ma solo fino al portone di ingresso. I collaboratori dovranno anche sorvegliare che, durante le assemblee di classe, i bambini *non* siano lasciati dai genitori nell'edificio scolastico: infatti, per motivi connessi con la legge sulla sicurezza sui posti lavoro, non è possibile ammettere alunni o minori in genere nei locali della Scuola in quanto non si può garantirne un'adeguata vigilanza. Sarà compito di tutti gli operatori scolastici rilevare pericoli e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico e al contempo attivare i seguenti provvedimenti:

1. informazione agli alunni e al preposto alla sicurezza;
2. evitare soste ed attività in stretta prossimità delle fonti di pericolo;
3. protezione provvisoria delle fonti di pericolo.

## **TITOLO V -USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE-**

### **Art. 32 Definizione di: Uscite didattiche - visite guidate - viaggi di istruzione.**

Sono proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità".

In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

#### **Finalità**

Costituisce finalità prioritaria il fatto che gli obiettivi cognitivi, culturali e didattici debbano essere peculiari a ciascun tipo di scuola. "E' necessario pertanto che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse".

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che:

1. consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate;
2. fornisca le appropriate informazioni durante la visita;
3. stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;
4. suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli alunni che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate.

#### **Destinatari**

Sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

#### **Destinazione**

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia. Per la scuola primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e anche alle regioni limitrofe. Per i viaggi d'istruzione di volta in volta si procederà ad un accurato esame e alla ricerca delle ditte proponenti il viaggio attraverso agenzia viaggi, esaminando scrupolosamente le garanzie assicurative offerte e il numero degli adulti coinvolti nella vigilanza degli alunni. Per la scuola Secondaria possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; se la meta è una zona di confine è consentito sconfinare per un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero; per gli allievi delle terze classi possono essere autorizzate visite ad organismi internazionali all'estero o la partecipazione a manifestazioni culturali ed iniziative di livello internazionale.

#### **Durata**

I viaggi devono essere organizzati nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito a sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

#### **Periodo di effettuazione**

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada. Non si possono

programmare viaggi in ore notturne; le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno. Non si deve superare il limite di 6 giorni nell'arco dell'anno fra tutte le tipologie di uscite sopra descritte.

### **Docenti accompagnatori**

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere di una unità per ogni gruppo di 15 alunni. Tale regola può non essere applicata negli spostamenti a piedi nel paese. La presenza **obbligatoria** dell'insegnante di sostegno è prevista nel caso di partecipazione ai viaggi di **due alunni diversamente abili**. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere decisioni diverse in merito, al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

### **Costi dei viaggi**

Il senso delle gite scolastiche nel corso degli ultimi anni si è profondamente modificato in quanto ormai i genitori sono in grado di offrire ai propri figli opportunità di viaggio a scopo ricreativo e la scuola non deve più assumersi tale compito; essa deve programmare viaggi e uscite solo nei casi in cui questi siano progettati ad integrazione e approfondimento delle normali attività didattiche. In tali casi si dovrà, prima di tutto, porre attenzione nella pianificazione e organizzazione che i costi siano contenuti; se molti ragazzi non aderiscono per presumibili difficoltà di ordine economico, si valuterà di riprogrammare il viaggio scegliendo itinerari con costi accessibili a tutti. Qualora la ditta di trasporto concede gratuità specifiche per gli alunni diversamente abili, si concorderà con la stessa la concessione del numero dei bonus necessari.

### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione dovrà essere prodotta la sottoelencata documentazione:

1. richiesta di autorizzazione degli insegnanti interessati;
2. elenco degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
3. autorizzazioni scritte delle famiglie;
4. sintetica relazione finale da parte dei docenti partecipanti, per costituire l'archivio.

### **Garanzie di sicurezza**

Sotto il profilo della sicurezza è consigliabile affidarsi ad agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A e B eventualmente consultando l'Ente Provinciale di Turismo o le Aziende di Programmazione Turistica; la scelta richiede tuttavia l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa CEE, contenente i seguenti elementi:

1. dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
2. assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
3. assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;
4. dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.

I criteri per la scelta delle agenzie di viaggio andranno a valutare:

1. la qualità del servizio attraverso gentilezza, disponibilità, professionalità;
2. sicurezza dei mezzi e affidabilità dell'agenzia e della ditta di trasporto;
3. costi.

Qualora si faccia ricorso ai “pacchetti turistici” (comprensivi di trasporto e alloggio per un periodo superiore alle 24 ore o estendentesi per almeno una notte) offerti ad un prezzo forfetario dalle agenzie di viaggio è necessario ottemperare alle norme a carattere preventivo contemplate nel D.L.vo n° 111 del 17/3/1995 che configura il rapporto agenzia di viaggio e utenti come un vero e proprio contratto.

**Non partecipazione.**

Qualora un alunno evidenzi particolari problematiche comportamentali che potrebbero risultare pericolose per l'incolumità personale dello stesso o di altri alunni, o che potrebbero comunque compromettere l'efficacia della vigilanza da parte del docente accompagnatore, il Consiglio di interclasse-di classe può deliberarne la non partecipazione alle visite guidate-viaggi di istruzione, motivando adeguatamente tale decisione e condividendola con i genitori.

## *TITOLO VI -COOPERAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA-*

### **Art. 33 Rapporti scuola – famiglia**

La famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola. Quindi essa è con pieno diritto una componente essenziale della scuola e come tale deve essere valida interlocutrice nel dialogo educativo. Sarà cura della scuola, anche su proposte dei genitori, trovare consone modalità e tempi di dialogo scuola – famiglia. Gli insegnanti terranno costantemente informati i genitori sul comportamento e sull'andamento didattico dell'alunno. I genitori quotidianamente dovranno visionare il diario dei propri figli per firmare eventuali comunicazioni della direzione o dei docenti. In caso di situazioni particolarmente problematiche, la scuola chiederà un incontro con la famiglia tramite comunicazione scritta. Per problemi urgenti, i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti, da concordare in orario extrascolastico. Per tutti gli ordini di scuola sono previste assemblee, colloqui e udienze. Per tutte le informazioni relative alla didattica i genitori dovranno fare riferimento al personale insegnante. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli. Solo per brevi comunicazioni possono farlo durante i minuti che precedono l'avvio delle lezioni.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola in orario scolastico, quando il genitore partecipa ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti e rientranti nel Piano di studio Personalizzato.

## *TITOLO VII – INCARICHI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI, ACQUISTI, SPONSORIZZAZIONI E DIFFUSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO -*

### **Art.34 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e di insegnamenti.**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione (art.40 D.I.n. 44 dell'01/02/2001). Tale norma è applicabile in relazione alle possibili proposte di attività integrative di varia natura (linguistica, musicale, motoria, informatica, teatrale, cinematografica, di educazione stradale, ambientale ecc..), accolte e attivate quando ricorrano le seguenti condizioni:

1. le iniziative devono essere presentate e deliberate dal Collegio dei Docenti, previa valutazione degli aspetti didattici e pedagogici e della loro conformità agli indirizzi esplicitati dal Consiglio di Istituto, che ne valuterà, insieme al Dirigente, anche l'aspetto finanziario.
2. La proposta effettuata in sede di Collegio dei Docenti deve aver individuato le esigenze didattiche da soddisfare e le conseguenti specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

3. Le iniziative dovranno collegarsi al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ai Piani di Studio Personalizzati; avranno la priorità quelle iniziative che completino le attività laboratoriali nel monte orario annuale facoltativo–opzionale previsto dal vigente ordinamento scolastico.

Nel rispetto di quanto disposto dalla C.M. n.446 del 10/11/98 e dalle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie degli ultimi anni, si farà ricorso a personale esterno all'amministrazione solo nel caso in cui le necessarie professionalità e competenze non possano essere reperite fra il personale interno all'Istituto: in tal caso, il Dirigente dovrà conferire **l'incarico a dipendenti di altre scuole**, in possesso delle competenze richieste, che si siano candidati in riscontro ad un avviso di selezione trasmesso agli istituti vicini e che siano in possesso di autorizzazione rilasciata dal Dirigente da cui dipendono.

**Qualora non vi siano candidati nemmeno in altri istituti scolastici, si valutano candidature di personale** dipendente da **altra Pubblica Amministrazione**, a cui può essere affidato l'incarico solo se preventivamente è stata rilasciata l'autorizzazione dalla propria Amministrazione, **o, in subordine, a soggetti esterni alla PA** qualificati. Naturalmente l'affidamento dell'incarico a **tale ultima tipologia di personale** esperto esterno resta subordinato all'accertamento del **possesso di indiscutibili requisiti** culturali, professionali e morali, come chiarito nella Deliberazione n.112/2008/G dalla Corte dei conti sez. reg. controllo dell'Emilia Romagna, che ha specificato come *criterio generale è il conferimento dell'incarico a soggetti esterni all'amministrazione che abbiano particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria*” (art. 7, co. 6, D.Lgs 165/ 2001 e ss.mm.ii). *Tale espressione va interpretata nel senso che la specializzazione universitaria deve costituire un imprescindibile elemento di valutazione del livello di professionalità e della particolare specializzazione dell'incaricato (Sez. contr. Corte dei conti per il Piemonte - parere n. 27/2008), talché potrà prescindere dalla “comprovata specializzazione universitaria” solo per ipotesi tassative e, cioè, per attività che devono essere svolte da “professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.*

**Criterio generale per l'affidamento degli incarichi** a qualsiasi tipologia di prestatore d'opera è che abbia prevalso in una **procedura comparativa con valutazione dei curricula**, effettuata per mezzo di criteri predeterminati, certi e trasparenti, in applicazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'articolo 97 della Costituzione.

Le risposte a richieste di disponibilità effettuate in precedenza dalla scuola e le offerte spontanee di collaborazione presentate da personale esterno, potranno essere conservate in un “Albo degli esperti esterni” consultabile per i futuri affidamenti.

Per quanto attiene **le modalità di individuazione e selezione dell'esperto esterno**, si seguiranno le **seguenti procedure**:

- prioritariamente si effettuerà una comunicazione interna al personale dell'Istituto, con l'avviso per la presentazione della candidatura; nel caso non si abbia alcun riscontro, si pubblicherà un ulteriore avviso indirizzato al personale degli istituti scolastici vicini.

- Nel caso non si individui una professionalità interna all'Amministrazione scolastica, si procederà alla selezione di esperti esterni interpellati con ricognizione informale di mercato o, nel caso di contratti per prestazione d'opera con un valore superiore ad €4.000,00, con un avviso pubblicato all'ALBO ONLINE della scuola 15 giorni prima della scadenza: tale ultima modalità potrà discrezionalmente essere attuata dal Dirigente anche per gli affidamenti di valore inferiore a tale importo

**L'avviso, in ogni caso indicherà:**

- l'ambito disciplinare dell'intervento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;

- la misura del corrispettivo da attribuire all'esperto, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione;

- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio o professionali) e requisiti (ad es. esperienza maturata nel campo di intervento) che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e la valutazione dell'idoneità dell'aspirante al conferimento dell'incarico (e la scelta dello stesso in caso di più candidature) sarà di diretta competenza del Dirigente Scolastico; egli potrà avvalersi di apposita Commissione istruttoria o, a sua discrezione, delegare tale funzione ad uno o più collaboratori.
- Ogni altra indicazione utile a definire lo specifico incarico.

Qualora il Referente del Progetto e/o il Collegio Docenti non motivino specificate e particolari esigenze (a mero titolo di es.: affidamento a esperti di madrelingua dell'incarico per interventi nel campo della disciplina "Lingua straniera"), **i criteri adottati per la selezione** dell'esperto saranno, nell'ordine, i seguenti:

1. valutazione del curriculum professionale ed eventuali referenze;
2. pregresse collaborazioni con valutazione positiva (qualità dei progetti didattici e formativi realizzati, referenza del Dirigente Scolastico o dei docenti interni, incarichi svolti per la scuola o per Enti/Associazioni con cui la scuola intrattiene rapporti, ecc.);
3. parere del Dirigente Scolastico in seguito ad un colloquio;
4. disponibilità a concordare, col referente del progetto, calendario ed orario degli interventi in base alle esigenze della scuola e ad assolvere ai compiti connessi con lo svolgimento dell'incarico (es.: test di verifica, monitoraggio, valutazione, documentazione del progetto);
5. criterio del compenso richiesto più basso, in rapporto ai requisiti posseduti: qualora più aspiranti possiedano i medesimi requisiti sulla base dei predetti criteri, si accorderà preferenza alla candidatura che comporti il minor corrispettivo richiesto, al lordo di tutte le ritenute fiscali e previdenziali, compresi gli oneri a carico della Amministrazione.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico retribuito e all'eventuale stipulazione del contratto di prestazione d'opera

Ci si potrà avvalere altresì di **personale volontario (individuato anche tra i genitori degli alunni)**, previa richiesta motivata di autorizzazione al Dirigente da parte dei docenti interessati e purché tali soggetti rispondano ai requisiti di professionalità e competenza di cui sopra e prestino la propria opera a titolo gratuito.

4. Il Dirigente affida **incarichi retribuiti** al personale dell'Amministrazione scolastica, eventualmente anche con l'istituto della collaborazione plurima, **o stipula contratti di prestazione d'opera intellettuale** sia occasionale che professionale con il personale estraneo all'Amministrazione. E' possibile la stipulazione di contratti con Ditte, Società o Associazioni che forniscano il servizio di formazione o consulenza richiesto e che possano emettere fattura per le prestazioni fornite da proprio personale.

5. **Per quanto riguarda la retribuzione** degli esperti reclutati tra il **personale interno** all'Istituto o di altro Istituto della stessa Amministrazione Scolastica, i parametri sono quelli dei compensi accessori tabellari del C.C.N.L./Comparto Scuola 2006-09, da aggiornare in occasione dei futuri rinnovi contrattuali.

**Per gli esperti esterni all'Amministrazione**, fermo restando che per la progettazione o per la produzione e validazione dei materiali relativi all'attività potrà essere contrattualmente pattuito il riconoscimento a forfait di un impegno aggiuntivo che tenga conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, in generale il compenso massimo da corrispondere quale tariffa oraria lorda, comprensiva di spese di trasferta, è stabilito nella misura massima di **€ 35,00** compresa I.V.A. con possibilità di "deroga" solo previa specifica delibera del Consiglio di istituto. Tale indicazione è vincolante, sia che i corrispettivi agli esperti vengano liquidati coi fondi statali, sia che vengano utilizzati fondi di altra natura *che non contengono indicazioni specifiche sugli importi orari*.

Il Dirigente Scolastico è delegato a trattare per ottenere, sempre a parità di prestazioni, condizioni più convenienti.

Per incarichi inerenti **specificamente attività di formazione o aggiornamento** (relatori, tutor, ecc..) la tariffa oraria lorda verrà pattuita tenendo presenti i massimali di cui al D.I.n.326/95:

- per docenze: € 41,30, elevabili ad €51,65 per i docenti universitari;
- per coordinamento, progettazione, monitoraggi, produzione di materiale: € 25,80;
- per direzione: € 41,32 giornaliera (8 ore)

Per tale tipologia di incarichi potranno essere rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio, dietro presentazione di idonea documentazione.

### **Art. 35 Procedure di acquisto di beni e servizi.**

Per le attività di contrattazione riguardante acquisti e forniture, il Consiglio di Istituto, considerando la prescrizione del c.1, art.34 del D.I. n.44 /2001 e tenuto conto dell'aumento dei prezzi dal 2001 ad oggi, nonché della tipologia di acquisti, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, ha determinato con apposita delibera in **€ 10.000,00, I.V.A. inclusa, il limite di spesa oltre il quale** il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati; **pertanto:**

1) per i contratti di valore pari e/o inferiore a € 10.000,00 IVA e/o altri oneri inclusi, come deliberato dal Consiglio di Istituto, l'Art.34 del DI 44/2001 consente l'"affidamento diretto" prescindendo dall'obbligo della richiesta di una pluralità di preventivi e dalla procedura comparativa.

2) Per i contratti di fornitura di valore superiore ad € 10.000,00, ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00, si attua la procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001, per cui il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati direttamente, tra quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016. [*Si deve osservare che questa modalità deroga in maniera più stringente, in quanto dettata da una "lex specialis", a quella prevista dal recente art. 36, comma 2, del D. Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti) che, per tale fascia di importi, consente "l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici" (disposizione come modificata dal DLgs 56/2017)*].

3) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a euro (soglia minima di rilevanza comunitaria), l'art. 36, comma 2, del D.Lgs 50/2016 prescrive che le stazioni appaltanti procedono "per i servizi e le forniture, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici".

Ai sensi dell'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è configurabile un **obbligo** generalizzato, in capo alle **Amministrazioni dello Stato**, di approvvigionarsi facendo **ricorso alle convenzioni della Consip**, per qualunque categoria merceologica, ove tali convenzioni siano disponibili e comprendano il bene richiesto.

Tuttavia, per tutte le procedure di affidamento diretto descritte, è **possibile** per l'Istituto effettuare **l'acquisto in via autonoma solo previa verifica** che, alla data di adozione del decreto a contrarre, non risultino attive presso Consip spa Convenzioni aventi ad oggetto il bene da reperire, sicché non sia necessario dover acquisire l'apposita autorizzazione del Dirigente prevista dall'articolo 1, comma 510, della legge 28 dicembre 2015, n. 2018, da trasmettere alla Corte dei conti, con dichiarazione che il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, per mancanza di caratteristiche essenziali;

Quanto prescritto nel presente articolo è contenuto in maniera particolareggiata in apposito, distinto regolamento contabile "PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" già deliberato dal Consiglio di Istituto (**Allegato 5**).

### **Art. 36 Contratti di sponsorizzazione**

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, dopo aver effettuato una valutazione in merito alla incompatibilità tra la funzione istituzionale della scuola e le finalità/attività degli sponsor, nonché in merito alle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
2. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio del procedimento di sponsorizzazione, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti o personale ATA appositamente incaricato, nonché, previa valutazione di opportunità e convenienza, di genitori autorizzati che agiscano a nome e titolo personale.
3. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa, integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
4. Il Consiglio d'Istituto può disporre la destinazione di finanziamenti non già vincolati alla realizzazione di specifici progetti o finalità, in base alle esigenze segnalate dal Dirigente o dal Collegio dei Docenti, per la realizzazione del PTOF e/o l'ampliamento delle dotazioni di beni strumentali della scuola.
5. Il Dirigente può convenire con lo sponsor la natura dell'utilità conferita: l'erogazione di un finanziamento o anche la consegna di un bene materiale o immateriale; definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e pattuisce le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

### **Art.37 Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici**

Premesse le **fonti normative e le regole generali** di tale tipologia di concessione:

- comma 4, art.96 del T.U. 16/4/94, n.297 che recita: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;

-art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, "a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi".

-art. 10 del D.L.vo 297/94, che afferma che il regolamento interno, deliberato Consiglio di Istituto, deve stabilire "le modalità ... per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive";

- i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

- i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per **finalità NO PROFIT** secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

**I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai fini istituzionali** e, comunque, ad 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 comunque non di carattere commerciale.**

I contenuti delle attività o delle iniziative proposte verranno valutati in relazione:

- al livello di interesse generale perseguito e al contributo dato all'arricchimento civile e culturale della comunità;

- alle peculiarità delle attività culturali, rispetto alla loro qualità e alla loro originalità;

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti e associazioni concessionarie interessate, che non dovrà assolutamente interferire

con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici e nella loro concessione devono essere tenute prioritariamente in considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico, quali le associazioni di genitori.

### **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

- Indicare il nominativo del custode responsabile, che deve essere sempre presente nell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza dell'ente/associazione nei locali scolastici;
- non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE
- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;
- i locali, compresi i servizi igienici se utilizzati, dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati;
- in caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola, il concessionario dovrà rifondere il danno subito.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica.

I concessionari sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di **apposita polizza assicurativa** o adottando altra idonea misura cautelativa.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature scolastiche, strumentazioni e quant'altro, l'Istituto declina ogni responsabilità per tale utilizzo.

### **Divieti particolari per il concessionario**

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli concessi in uso.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

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

E' vietato fumare nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola; il personale in servizio nella scuola con funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare tale divieto.

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

E' permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;

E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

### **Canone di concessione**

#### ***Per le richieste di concessione palestre in uso annuale:***

*qualora l'associazione no profit richieda ai propri iscritti una quota associativa/contributo periodico,* è previsto un canone di concessione una tantum all'istituto;

Tale canone è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella misura di € 250,00 per anno scolastico ed è soggetto a revisione periodica per decisione e con delibera del Consiglio stesso.

I versamenti saranno effettuati per il 50% dell'importo entro il 31 gennaio dell'anno scolastico e per il restante 50% entro il 30 giugno dello stesso a.s.

Qualora i versamenti non siano giustificatamente eseguiti entro tali scadenze, la concessione s'intenderà tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### ***Per le richieste di concessione palestre in uso occasionale:***

E' richiesta una caparra di € 100,00 da versare anticipatamente a copertura del rischio danni alle strutture e mobilio; in assenza dei danni tale importo sarà restituito a conclusione dell'attività.

Per finalità che rispettano i criteri e presupposti definiti nel presente regolamento, sono altresì richiesti contributi per i seguenti specifici usi:

Canone per uso Aula Magna:

*Modulo minimo di 2 ore: 100,00 euro*

*Modulo di 4 ore: 150,00 euro*

*Giornata intera, al di fuori dell'orario scolastico e fino alle ore 19.00: 200,00 euro*

*Canone per concessione in uso Aule e Laboratori (per adulti):*

*-Concessione in uso aule (anche dotate di LIM): da 1 a 2 ore: 50 euro all'ora; da 3 a 8 ore: 30 euro all'ora*

*-Concessione in uso laboratori di informatica: da 1 a 2 ore: 60 euro all'ora; da 3 a 8 ore: 35 euro all'ora*

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente.

Quanto prescritto nel presente articolo è contenuto in maniera particolareggiata in apposito, distinto "REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI" già deliberato dal Consiglio di Istituto. (**Allegato 6**)

## ***TITOLO VIII -MATERIALE PUBBLICITARIO-***

### **Art. 38 Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole**

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola o abbiano un fine educativo, ma non abbiano finalità commerciali dirette, comportando un esborso, o indirette. Tali materiali possono essere prodotti e forniti dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni o da associazioni/ cooperative di diversa natura. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente, che ne ha piena responsabilità, il quale valuta altresì l'opportunità dell'affissione di manifesti, in spazi appositi, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva di grande rilievo e di interesse generale nella vita della comunità.

## ***TITOLO IX -FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI-***

### **Art 39 Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia**

Il Collegio dei Docenti nominerà, annualmente, una Commissione per procedere alla formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di I Grado. La Commissione si riunisce, dapprima per procedere al reperimento di informazioni attraverso colloqui con i docenti delle classi o scuole di provenienza, poi, per l'analisi di ciascun profilo scolastico dei bambini. La Commissione si atterrà ai criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto che risultano essere i seguenti:

(criteri per la **formazione delle sezioni** sono in ordine di priorità)

1. alunni residenti nel Comune;
2. fratelli – sorelle frequentanti lo stesso plesso;
3. rispetto delle richieste dei genitori in relazione al plesso;
4. rispetto delle indicazioni ricevute dalle insegnanti dell'asilo nido in ordine alla formazione di piccoli gruppi;
5. sorteggio, dopo aver tenuto in dovuta considerazione l'ubicazione dell'abitazione, garantendo l'eterogeneità della sezione (giusta proporzione fra maschi e femmine);
6. rispetto ai posti che si renderanno disponibili nel corso dell'anno scolastico avranno la precedenza i bambini di 5 anni, seguono quelli di 4 anni e successivamente coloro che abbiano compiuto il terzo anno di età. I bambini che non frequentano per 15 giorni consecutivi senza giustificato motivo non sono considerati più iscritti.

Nel caso in cui si debba compilare una **lista d'attesa** si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

1. domanda di iscrizione effettuata entro i termini stabiliti dalla Legge;
2. bambini diversamente abili;
3. bambini che hanno compiuto i 5 anni;
4. bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano;
5. bambini che provengono dall'asilo nido;
6. a parità di condizioni saranno inseriti i bambini più grandi, tenendo quindi conto della loro data di nascita.

#### **Art.40 Inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia**

Per favorire un graduale inserimento del bambino nella scuola dell'infanzia sono adottati dal Collegio Docenti i comportamenti ritenuti opportuni. Affinché il primo rapporto del bambino con l'istituzione possa avvenire tranquillamente e serenamente, si indicano i seguenti criteri:

PRIMI GIORNI: permanenza nella scuola fino al momento del pasto;

SUCCESSIVAMENTE: fino a dopo il pasto;

INFINE: per tutta la giornata.

Gli alunni anticipatari frequenteranno il solo orario antimeridiano fino al compimento dei tre anni; inoltre il Consiglio stabilisce che in presenza di traumi che prevedano punti di sutura e/o applicazione di gesso il bambino non potrà frequentare la scuola.

Si sottolinea l'importanza del rispetto dell'orario richiesto al momento dell'iscrizione; la richiesta di modifica deve essere presentata, motivandola, al Dirigente Scolastico.

Si precisa che la Scuola dell'Infanzia realizza la propria proposta educativa nell'arco delle sette ore giornaliere.

#### **Art. 41 Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola Primaria**

Per la formazione delle classi prime, dopo aver acquisito la richiesta delle famiglie e tenuto conto del numero massimo di alunni previsto per la formazione delle classi in materia di sicurezza, si utilizzeranno i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

1. richieste delle famiglie in relazione alla scelta del tempo scuola (tale criterio verrà rispettato fino al numero massimo previsto per la formazione delle classi);
2. fratelli nello stesso plesso;
3. residenza nella frazione;
4. residenza nel Comune;
5. sorteggio, tenendo in dovuta considerazione l'eterogeneità della classe (maschi e femmine, handicap, stranieri).

Successivamente a ciò, le classi prime all'interno dei vari tempi scuola richiesti verranno formate con i seguenti criteri:

- a. rispetto delle informazioni ottenute dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia in relazione all'aspetto dinamico, socio-affettivo, alle competenze acquisite, al disagio e alle situazioni di handicap;
- b. rispetto delle indicazioni dei genitori e degli insegnanti in merito ai bambini provenienti da scuole fuori Comune;
- c. suddivisione degli alunni affinché formino classi eterogenee internamente e omogenee parallelamente.

#### **Art. 42 Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola Secondaria di 1° Grado**

1. Equilibrio maschi femmine;
2. Equilibrio alunni con Handicap;
3. Equilibrio alunni stranieri;
4. Equilibrio alunni problematici;

5. Eterogeneità come criterio interno (presenza di alunni con vari livelli di apprendimento);
6. Eterogeneità come criterio esterno (località o scuola di provenienza);
7. Facoltà per gli insegnanti della scuola precedente di indicare gli abbinamenti tra gli alunni;
8. Divisione dei gemelli in classi diverse, fatte salve situazioni particolari.

#### **Art. 43 Inserimento alunni stranieri.**

Ogni inserimento deve evidenziare tre fondamentali bisogni: relazioni, educazione, istruzione. Si sottolinea, inoltre, la necessità di considerare in modo specifico ogni singolo soggetto:

1. Inserimento nella classe equivalente all'età cronologica.
2. Opportunità di non concentrare più di 4/5 alunni stranieri per classe.
3. Opportunità, valutate dai docenti, di far seguire percorsi specifici di disciplina, anche in classi diverse da quella di appartenenza, al fine di favorire l'apprendimento delle strumentalità di base. Casi particolari di ogni ordine di scuola saranno valutati ed esaminati di volta in volta dalla Commissione e dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 44 Entrata in vigore e modifica del Regolamento.**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di appartenenza del plesso scolastico. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi Vigenti

#### **ALLEGATI:**

ALL. 1 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

ALL. 2 REGOLAMENTI AULE SPECIALI

ALL. 3 ORGANO DI GARANZIA

ALL. 4 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

ALL.5 REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE  
E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

ALL.6 REGOLAMENTO CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI