



# 1° ISTITUTO COMPRENSIVO "G.A.CESAREO"

VIA VITTORIO VENETO,103 – 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME) - TEL./FAX 0941 701453

Web: [www.istitutocesareo.gov.it](http://www.istitutocesareo.gov.it) - e mail: [meic87900r@istruzione.it](mailto:meic87900r@istruzione.it) - [meic87900r@pec.istruzione.it](mailto:meic87900r@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale n. 84004440834

Codice Meccanografico: MEIC87900R

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio d'Istituto verbale n.12 nella seduta del  
21/10/2016 delibera n.54 triennio 2016-2019**

**Aggiornamento approvato in data 27/10/2017 verbale n.22  
delibera n.120**

### PRINCIPI FONDAMENTALI

Il regolamento di Istituto ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana. L'Istituto Comprensivo "Cesareo" di Sant'Agata Militello adotta il presente regolamento per:

- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola.
- Ottimizzare l'impianto organizzativo.
- Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi.
- Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

### INDICE

#### TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 - Ritardi - assenze

Art. 4 - Uscite anticipate

Art. 5 - Esoneri

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 - Norme di comportamento

#### TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

Art. 9 - Compilazione registri

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 11 - Norme di comportamento

Art. 12 - Assenze dei Docenti

#### TITOLO 3 - GENITORI

Art. 13 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 14 - Diritti dei genitori

Art. 15 - Diritto di assemblea  
Art. 16 - Assemblea di sezione/classe  
Art. 17 - Assemblea di plesso  
Art. 18 - Assemblea d'Istituto  
Art. 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici  
Art. 20 - Accesso al pubblico

~~~~~  
**TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Art. 21 - Valutazione del comportamento degli studenti  
Art. 22 - Sanzioni disciplinari

~~~~~  
**TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

Art. 23 - Convocazione  
Art. 24 - Validità sedute  
Art. 25 - Discussione Ordine del Giorno  
Art. 26 - Mozione d'ordine  
Art. 27 - Diritto di intervento  
Art. 28 - Dichiarazione di voto  
Art. 29 - Votazioni  
Art. 30 - Processo verbale  
Art. 31 - Decadenza  
Art. 32 - Dimissioni  
Art. 33 - Surroga di membri cessati  
Art. 34 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica  
Art. 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva  
Art. 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti  
Art. 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti  
Art. 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

~~~~~  
**TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

Art. 39 - Uso dei laboratori e delle aule speciali  
Art. 40 - Sussidi didattici  
Art. 41 - Diritto d'autore  
Art. 42 - Uso esterno della strumentazione tecnica  
Art. 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario  
Art. 44 - Mediateca e biblioteca  
Art. 45 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto  
Art. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

~~~~~  
**TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

Art. 47 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica  
Art. 48 - Rischio ed emergenza

~~~~~  
**ALLEGATI**

- Allegato 1: Regolamento dei plessi
- Allegato 2: Criteri generali di formazione delle classi
- Allegato 3: Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
- Allegato 4: Patto di corresponsabilità educativa
- Allegato 5: Personale amministrativo
- Allegato 6: Collaboratori scolastici

- Allegato 7: Regolamento D'istituto per l'acquisizione In Economia di Lavori, Servizi e Forniture
- 

## **Titolo 1 - ALUNNI**

### **Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Viene svolta attività di accoglienza per quei genitori della scuola primaria e dell'infanzia che hanno necessità di lasciare i propri figli a scuola in orario anticipato rispetto all'entrata.

### **Articolo 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA - MOMENTI LUDICI E DI FESTA**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nel singolo plesso e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.
3. L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Da una parte va garantita la qualità nutrizionale, dall'altra vanno evitati rischi connessi alle patologie derivate da somministrazione di cibi e bevande non controllati. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari. Per tali motivi non sono consentiti a scuola festeggiamenti con somministrazione di cibo e di bevande se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tale autorizzazione sarà consegnata dal personale Ata ai docenti coordinatori che avranno cura di inserirla nell'apposito registro di classe. In tal caso i genitori, sotto la loro responsabilità, in accordo con le insegnanti, potranno portare in classe, alimenti semplici, senza creme, panna o farciture facilmente deperibili (es. crostate con marmellata, torte secche, ciambelle etc.), prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, da consumare entro l'orario della ricreazione. E' preferibile evitare la somministrazione di rustici e bevande gasate. Il momento di festa avverrà durante la ricreazione e non potrà superare la durata temporale della stessa (massimo 15 minuti).
4. Analogamente e con le stesse regole valide per il punto precedente, sono ammesse consumazioni in occasione di brevi e prestabiliti momenti ludico-festivi (canti, recite e musiche), sempre autorizzati dal Dirigente o da suo delegato nel periodo natalizio (tra il 20 e il 23 dicembre), carnevalesco (giovedì e martedì grasso), pasquale (mercoledì santo), fine anno.

### **Articolo 3 - RITARDI - ASSENZE**

1. Alla Scuola Secondaria di primo grado i ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite diario o

libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

#### **Articolo 4 - USCITE ANTICIPATE**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

#### **Articolo 5 - ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi (progetti della scuola) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

3. Gli alunni che non si avvalgono dell'ora di religione, attueranno attività didattica curriculare alternativa

#### **Articolo 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, fatta eccezione per le ragazze. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

5. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

#### **Articolo 7 - NORME DI COMPORTAMENTO (DOVERI)**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il *personal computer*, il *Tablet* e l'*i Pad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

- I docenti sono autorizzati, nel caso di uso del telefonino a scuola, a sequestrare lo stesso e a consegnarlo al fiduciario di plesso. Il telefonino sarà restituito ad un genitore, appositamente convocato

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel *web*;

- all'interno della scuola, *internet* è un'area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della *privacy*;

- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi provocherà guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune sarà tenuto a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
8. Durante la ricreazione gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.



## **Titolo 2 - DOCENTI**

### **Articolo 8 - Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **Articolo 9 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata" (Scuola Secondaria di primo grado) se l'assenza è superiore a cinque giorni ed è dovuta a malattia, il docente deve accertare la presenza del certificato medico che attesti la guarigione.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se l'alunno arriva dopo le 8.20, anche se ammesso in classe, risulterà assente per la prima ora di lezione (Scuola Secondaria di primo grado).

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. (Scuola Secondaria di primo grado)

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

## **Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. La vigilanza rientra nei doveri professionali e fondamentali di ciascun docente.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. La ricreazione si svolge all'interno dell'aula per ragioni di sicurezza.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
7. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e composti. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus (scuola primaria e infanzia), qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto la vigilanza del docente oppure del personale scolastico. Gli alunni che alla fine delle attività didattiche si recano a casa da soli perché non possono essere prelevati personalmente da un familiare, devono essere autorizzati per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci; tale autorizzazione deve essere presentata in segreteria e visionata dai docenti di classe, la scuola declina ogni responsabilità.

## **Articolo 11 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (DLgs9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal DLgs.5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

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

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

7. I registri (personale - elettronico e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

8. E' vietato fumare durante l'attività scolastica e comunque all'interno dei locali scolastici

9. Gli insegnanti hanno l'obbligo di prendere visione del Codice Comportamentale per il personale della Pubblica Amministrazione e attenersi a quanto ivi prescritto.

#### **Articolo 12 - Assenze dei Docenti**

Poiché la scuola ha l'obbligo di garantire il diritto all'istruzione e la vigilanza sugli alunni, in caso di assenza di un docente, si ricorrerà prontamente alla sua sostituzione con supplente esterno secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'infanzia: per periodi superiori a un giorno o in caso di contemporanea assenza di più docenti. Per le assenze di un giorno si ricorrerà all'inversione di orario tra docenti della stessa sezione, se occorre, e all'utilizzazione delle due ore di contemporaneità col ricorso eventualmente ad ore eccedenti. Non si ricorrerà a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella sezione interessata, il docente di sostegno.

- Scuola primaria: normalmente per periodi superiori a cinque giorni. Per assenze di pochi giorni si ricorrerà a docenti a disposizione, in contemporaneità anche in altre classi e all'attribuzione di ore eccedenti. Non si ricorrerà a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella sezione interessata, il docente di sostegno. Nel caso in cui il bambino affidato all'insegnante di sostegno risulti assente, il docente deve comunicarlo al Dirigente - e/o al responsabile di plesso – e rendersi disponibile per eventuali supplenze.

- Scuola secondaria di 1° grado: Per periodi superiori a 15 giorni. Per periodi inferiori a 15 giorni si ricorrerà all'utilizzazione di docenti che daranno la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Nella scelta del docente cui assegnare l'ora eccedente si seguirà il seguente ordine:

1) docente disponibile ad effettuare ore eccedenti; 2) docente della classe; 3) docente della stessa disciplina di quello assente; 4) altro docente.

Eccezionalmente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati a docenti di altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.

Non si ricorrerà a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella classe interessata, il docente di sostegno.



I Docenti che si assentono per malattia sono tenuti a:

- comunicarlo alla segreteria prima dell'inizio delle lezioni (tra le 7,30 e le 8,00) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive, specificando il numero di giorni di assenza;
- a recapitare o spedire a mezzo raccomandata il relativo certificato medico entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa;
- a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.

La fruizione di altre tipologie di assenza (permessi retribuiti e non, ferie, permessi di cui alla Legge 104/92, congedi parentali, altro) deve essere preventivamente comunicato in segreteria e al D.S.

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:

- Farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza.
- si tenga presente che il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata. Per i docenti, le ore di permesso fruibili non possono in ogni caso essere superiori a 2.
- le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola.

~~~~~

### **Titolo 3 - GENITORI**

#### **Articolo 13 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 4.

3. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllare, leggere e firmare, tempestivamente, le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

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

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale

svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

## **Articolo 14 - Diritti dei genitori**

Ottenere informazioni precise e tempestive:

- sul piano dell'offerta formativa (PTOF),
- sulla programmazione educativa e didattica,
- sull'organizzazione della scuola,
- sui criteri di valutazione
- sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti.

### **- Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa**

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale vengono pubblicate sul sito web della scuola.

## **Articolo 15 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

## **Articolo 16 - Assemblea di classe/sezione**

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

1. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- dai rappresentanti eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione

2. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Articolo 17 - Assemblea di plesso**

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

### **Articolo 18 - Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Articolo 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Prima dell'iscrizione e ad inizio anno scolastico sarà data la possibilità di visita guidata per poter visionare i locali che accoglieranno i figli.

#### **Articolo 20- Accesso del pubblico**

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

~~~~~

## **Titolo 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Articolo 21 - Valutazione del comportamento degli studenti**

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in materia e in particolar modo della legge 107/2015 e del decreto legislativo 62/2017.

#### **a. Finalità della valutazione e del comportamento degli studenti**

1. La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.
2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.
3. La valutazione del comportamento viene espressa collegialmente dai docenti con un giudizio sintetico e farà riferimento allo sviluppo delle competenze di Cittadinanza e Costituzione, al Patto di Corresponsabilità firmato dalle famiglie e al presente regolamento. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n.249

#### **b. - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento**

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria del primo ciclo è espressa collegialmente con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nei punti precedenti.
2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe/interclasse ai sensi della normativa vigente e, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze alla valutazione complessiva dello studente.

#### **c. - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento**

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del giudizio sul comportamento, il Consiglio di classe

tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente regolamento.

**d. - Criteri ed indicazioni per la non ammissione alla classe successiva**

1. La non ammissione alla classe successiva, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie all'articolo 6 comma 1 del decreto legislativo 62/2017 e all'articolo 4 comma 6 del D.P.R. 249/1998, (Statuto degli studenti e delle studentesse); (solo scuola secondaria di primo grado)

2. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito al comportamento dei propri figli.

**Articolo 22 - Sanzioni disciplinari**

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

| <b>Sanzioni disciplinari</b>                                 |                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>comportamento sanzionabile</b>                            | <b>organo competente</b>                                                     | <b>sanzione prevista</b>                                                                         | <b>in caso di reiterazione</b>                                                                                                                    |
| Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni               | - insegnante e/o dirigente scolastico                                        | - annotazione sul diario/libretto personale                                                      | - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori                                                                                   |
| Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici | - insegnante e/o dirigente scolastico<br>- consiglio di interclasse o classe | - ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale                  | - ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori<br>- provvedimento in funzione della gravità              |
| Danneggiamento delle cose proprie o altrui                   | - insegnante e/o dirigente scolastico<br>- dirigente scolastico              | - annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno | - annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno<br>- attività a favore della comunità scolastica |

|                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche                                   | - insegnante e/o dirigente scolastico<br>- dirigente scolastico<br>- consiglio di interclasse o classe | - annotazione sul registro di classe,<br>comunicazione ai genitori,<br>riparazione economica del danno<br>- attività a favore della comunità scolastica | - annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno<br>- attività a favore della comunità scolastica<br>- provvedimento di sospensione |
| Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità                                  | - insegnante e/o dirigente scolastico<br>- consiglio di interclasse o classe                           | - annotazione sul registro di classe,<br>convocazione dei genitori                                                                                      | - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori<br>- provvedimento di sospensione in funzione della gravità                                                         |
| Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni                                        | - insegnante<br>- dirigente scolastico<br>- consiglio di interclasse o classe                          | - annotazione sul registro di classe<br>- rimprovero scritto                                                                                            | - provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica                                                                             |
| Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente                   | - insegnante e consiglio di classe o interclasse<br>- consiglio d'istituto                             | - annotazione sul registro di classe,<br>provvedimento di sospensione                                                                                   | - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni                                                                                                                   |
| Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia) | - insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto<br>- consiglio d'istituto        | - annotazione sul registro di classe<br>provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni                                                 | - provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale                                                                         |

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni

per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un “contratto d’aula” stipulato con gli alunni.



| <b>DOVERI ALUNNI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI DOVERI</b> | <b>SANZIONI</b><br>Che incidono anche sul voto di condotta                                                                                                                      | <b>QUANDO SCATTA</b>      | <b>CHI SANCISCE</b>                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>FREQUENZA REGOLARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                           |                                      |
| <p>- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci</p>                                                                                                                                                                                                                    | Ritardo entrata non giustificato                                    | Annotazione sul registro di classe dopo autorizzazione del docente incaricato                                                                                                   | SUBITO                    | DOCENTE                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ritardo entrata abituale                                            | Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori                                                                                                                  | DOPO TRE VOLTE            | DOCENTE INCARICATO                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Assenze ingiustificate                                              | Annotazione sul registro di classe e giustificazione dei genitori tramite diario il giorno successivo al rientro                                                                | SUBITO                    | DOCENTE                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     | Rientro a scuola accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci                                                                                                        | DOPO TRE GIORNI           | DOCENTE INCARICATO                   |
| <p>- Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni</p> <p>- Gli alunni devono portare quotidianamente il "libretto scolastico delle comunicazioni" tra scuola e famiglia.</p> <p>- Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico</p> <p>- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne)</p> | Ripetute e/o elevato numero di assenze                              | Annotazione sul registro di classe e comunicazione in presidenza, la quale si metterà in contatto con la famiglia                                                               | DOPO 10 GIORNI DI ASSENZA | DOCENTE INCARICATO                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | falsificazione della firma dei genitori.                            | Rapporto scritto sul registro di classe e comunicazione ai genitori tramite "il diario"                                                                                         | SUBITO                    | DOCENTE INCARICATO                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | astensione collettiva delle lezioni                                 | gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia | SUBITO                    | DOCENTE                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | mancata presentazione della certificazione medica                   | non ammissione dell'alunno in classe a scopo cautelativo per non contagiare gli altri alunni e immediata convocazione del genitore                                              | SUBITO                    | DIRIGENTE<br>O<br>DOCENTE INCARICATO |

## GARANZIE

A tutela della studentessa e dello studente si afferma che:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
3. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità.
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
5. I provvedimenti gravi sono sempre assunti a livello collegiale (sospensione dalle lezioni inferiori a 15 gg. sono irrogate dal C.C. al completo; superiori a 15 gg. dal Consiglio di Istituto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente)
6. E' istituito un Organo di Garanzia, cui ricorrere in caso di impugnazione del provvedimento.

## IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di Garanzia interno alla scuola**
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
3. L' Organo di Garanzia è costituito:
  - dal Capo d'Istituto, che lo presiede;
  - da un docente nominato dal Consiglio d'Istituto;
  - da due rappresentanti eletti dai genitori.
4. Per la validità delle deliberazioni devono essere presenti tutti i membri.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. Nel caso di "conflitto di interessi" è prevista la sostituzione dei membri dell'organo di Garanzia con altri della medesima componente.
7. Il medesimo Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
8. Contro la decisione dell'organo di garanzia della scuola è previsto ricorso **all'Organo di Garanzia Regionale**.



## Titolo 5 - ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 23 – Convocazione

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

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

rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Articolo 24 - Validità sedute**

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

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

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

#### **Articolo 25 - Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.D.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.D.G.

#### **Articolo 26 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.D.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

#### **Articolo 27 - Diritto di intervento**

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

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

## **Articolo 28 - Dichiarazione di voto**

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

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

## **Articolo 29 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 30 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.D.G.).

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Articolo 31 - Decadenza**

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

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

### **Articolo 32 – Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

### **Articolo 33 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

### **Articolo 34 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica**

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

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione

ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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

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

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/odi studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **Articolo 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Articolo 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Articolo 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

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

### **Articolo 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **Titolo 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 39 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

### **Articolo 40 - Sussidi didattici**

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

### **Articolo 41 - Diritto d'autore**

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

### **Articolo 42 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

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



### **Articolo 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Articolo 44 - Mediateca e biblioteca**

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

### **Articolo 45 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla



- Sempre per lo stesso motivo è necessario riporre gli zaini sotto i banchi e non nei corridoi di passaggio all'interno dell'aula.
- Non sporgersi mai dalle finestre ed aprirle o chiuderle con attenzione e senza movimenti bruschi.
- Non dondolarsi sulla seggiola ed assumere sempre una postura corretta.
- Utilizzare il materiale scolastico in modo idoneo e comunque solo per lo scopo a cui è destinato.

#### NEI CORRIDOI

- Entrare ed uscire dall'aula aprendo la porta con attenzione, senza movimenti bruschi.
- Evitare di correre durante gli spostamenti nei corridoi

#### NELLE SCALE

- Scendere e salire in modo ordinato senza mai correre.
- Evitare assolutamente spinte e sgambetti anche involontari

#### IN PALESTRA

- Rispettare scrupolosamente le regole stabilite dall'insegnante.
- Indossare un abbigliamento adeguato.
- Essere sempre disciplinati ed attenti sia durante i giochi di squadra che nell'utilizzo di attrezzi ginnici.

#### NEI LABORATORI

- Rispettare scrupolosamente le regole stabilite dall'insegnante.
- Non toccare mai cavi elettrici e strumenti di laboratorio il cui uso è destinato solo all'insegnante.
- Utilizzare il materiale specifico solo per lo scopo a cui è destinato ed esclusivamente nel modo in cui vi è stato indicato dall'insegnante.

#### DURANTE L'INGRESSO E L'USCITA DALLA SCUOLA

- Entrare ed uscire da scuola in modo ordinato senza correre e spingersi.

#### COME COMPORTARSI IN CIRCOSTANZE PARTICOLARI

- In caso d'incendio avvertire subito l'insegnante o il collaboratore scolastico che incontriamo per primo, loro sapranno cosa fare e chi avvertire.
- Se il fumo è nella stanza e non ti fa respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, se possibile bagnato, e sdraiarsi sul pavimento. Qui l'aria è più respirabile perché il fumo è più leggero e tende a salire verso l'alto.
- Se l'incendio risultasse troppo esteso mantenere sempre la calma ed attendere l'apposito segnale acustico di evacuazione dell'Istituto (suono continuo della sirena) prima di uscire dalle aule.

#### TERREMOTI

- In caso di sisma la cosa migliore da fare è quella di proteggersi dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o agli angoli dell'aula.
- Se la situazione lo richiederà verrà dato l'apposito segnale acustico di evacuazione dell'Istituto (suono continuo della sirena).

#### EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Cosa farà il Coordinatore per preparare gli alunni all'evacuazione

- All'inizio di ogni anno scolastico il Coordinatore della classe si attiverà in modo da preparare gli alunni ad una corretta e razionale evacuazione dell'edificio scolastico.
- Verranno innanzitutto studiate con attenzione le mappe affisse in ogni classe che contengono i possibili percorsi da seguire per raggiungere il punto di raccolta all'esterno dell'istituto e la segnaletica di emergenza con l'apposita legenda.
- Oltre ad esaminare con voi la mappa il Coordinatore individuerà fra gli alunni della classe i seguenti soggetti:
  - 2 ragazzi apri -fila (un titolare ed un sostituto), con l'incarico di apertura delle porte e guida della classe, disposta in fila indiana, verso i punti di raccolta
  - 2 ragazzi chiudi -fila (un titolare ed un sostituto), con l'incarico di controllare che nessuno dei compagni di classe rimanga indietro
  - 2 ragazzi con l'incarico, in assenza di figure adulte a disposizione, di aiutare eventuali disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere i punti di raccolta

Cosa farà il Docente presente in classe durante l'evacuazione.

L'insegnante presente nella classe, al suono della sirena di evacuazione dell'Istituto scolastico, provvederà a:

- Mantenere la calma propria e della classe
- Prendere il registro di classe
- Far uscire la classe nel corridoio e disporre gli alunni in fila indiana
- Collocare gli alunni apri/chiudi fila come stabilito
- Affidare eventuali portatori di handicap all'insegnante di sostegno o ad un'altra figura adulta presente in zona o, in sua assenza, agli alunni della classe precedentemente incaricati a svolgere a tale compito
- Guidare la fila con passo spedito, ma non di corsa, verso la porta di uscita più vicina priva di pericoli e/o impedimenti
- Regolare opportunamente le precedenzae se nel percorso si incontrano altre classi
- Raggiungere i luoghi esterni di ritrovo assegnati ad ogni classe
- Verificare tramite appello (utilizzando il registro di classe) che non vi siano alunni rimasti nella scuola

Cosa devono fare gli alunni in caso di evacuazione

Non appena udito il segnale di allarme gli alunni, dovranno adottare i seguenti comportamenti:

- Interrompere immediatamente ogni attività
- Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, soprabiti, ecc.)
- Non aprire le finestre
- Mettersi in fila dietro all'alunno apri -fila che per primo si disporrà davanti alla porta della classe in attesa che questa venga aperta dall'insegnante
- Evitare il vociare confuso, grida e richiami
- Rimanere collegati con i compagni seguendo in modo ordinato chi ti precede
- Camminare in modo sollecito, senza corse non preordinate e senza spingere i compagni
- Nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante
- In presenza di scale gli alunni, sempre in fila indiana, scenderanno tenendo una mano sulla spalla del compagno che li precede; gli eventuali portatori di handicap, se necessario, saranno trasportati di peso
- Nel punto di raccolta mantenersi sempre nella zona riservata alla propria classe e rimanere in silenzio per consentire al Docente di effettuare rapidamente l'appello che consentirà di individuare eventuali alunni dispersi.

**Per il regolamento dettagliato si rimanda al responsabile della sicurezza Ing. Brunoni**



## **ALLEGATO N.1**

### **Regolamento del plesso “Monaci” SCUOLA DELL’INFANZIA**

#### **ART. 1**

I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato.

#### **ART. 2**

Le assenze superiori ai cinque giorni consecutive devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

#### **ART. 3**

Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione la scuola avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a prelevarlo.

#### **ART. 4**

E' richiesta l'autorizzazione scritta nel caso in cui il bambino venga ritirato da scuola da persona diversa dal genitore. E' inoltre vietato consegnare i bambini ai minori.

#### **ART. 5**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non possono, di regola, rientrare a scuola nel pomeriggio. Tuttavia sono in casi particolari è concesso di frequentare il turno pomeridiano, pur non pranzando a scuola, qualora esistano valide motivazioni. Tale scelta deve essere concordata con il Dirigente Scolastico.

#### **ART.6**

Durante le attività didattiche, e al di fuori degli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule, ciò per non turbare il normale svolgimento delle attività.

#### **ART. 7**

Qualora i bambini iscritti non abbiano raggiunto il controllo sfinterico, è richiesta la collaborazione del genitore.

#### **ART. 8**

Tutti i bambini devono indossare il grembiule. E' opportuno inoltre che indossino indumenti comodi e adeguati (sono da evitare salopette, body.). Nei giorni di attività motoria sono necessarie tuta e scarpe da tennis.

#### **ART. 9**

Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE

#### **ART. 10**

Durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini.

#### **ART. 11**

I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:

- Autorizzazione unica valida tutto l'anno per le uscite a piedi e le uscite con lo scuolabus sul territorio e zone limitrofe.

## **ART. 12**

1. L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Da una parte va garantita la qualità nutrizionale, dall'altra vanno evitati rischi connessi alle patologie derivate da somministrazione di cibi e bevande non controllati. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico- sanitari. Per tali motivi non sono consentiti a scuola festeggiamenti con somministrazione di cibo e di bevande se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In tal caso i genitori, in accordo con le insegnanti e sotto la loro responsabilità, possono proporre alimenti semplici, senza creme, panna o farciture facilmente deperibili (es. crostate con marmellata, torte secche, ciambelle etc.), prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, da consumare entro l'orario della ricreazione. E' preferibile evitare la somministrazione di rustici e bevande gasate. Tale autorizzazione sarà consegnata dal personale Ata ai docenti coordinatori che avranno cura di inserirla nell'apposito registro di classe. Il momento di festa avverrà durante la ricreazione e non potrà superare la durata temporale della stessa (massimo 15 minuti).

3. Analogamente e con le stesse regole valide per il punto precedente, sono autorizzati brevi e prestabiliti momenti ludici (canti, recite e musiche) nei seguenti periodi (22 o 23 dicembre prima di Natale; giovedì o martedì grasso per Carnevale; mercoledì Santo ultimo giorno prima delle vacanze pasquali e fine anno.).

## **ART. 13**

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e consegnarli personalmente ai genitori o chi fa le veci. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto la vigilanza del docente oppure del personale scolastico.



## **ALLEGATO N.1(A)**

### **Regolamento del plesso "Capuana" SCUOLA PRIMARIA**

#### **ART. 1**

Gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola con limitato anticipo (solo pochi minuti prima) rispetto al suono della campanella. Essi dovranno attendere nel cortile adiacente la scuola. In caso di arrivo in ritardo, entro dieci minuti successivi all'orario di ingresso, saranno ammessi alle lezioni se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

#### **ART. 2**

L'insegnante della prima ora di lezione deve controllare e registrare gli alunni assenti nella giornata e le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per le assenze frequenti e per i ripetuti ritardi degli alunni si chiederanno spiegazioni alle famiglie.

#### **ART. 3**

Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

#### **ART. 4**

Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni; qualora si presentino particolari necessità, il genitore ne farà richiesta compilando l'apposito modulo.

## **ART. 5**

Nel caso che un alunno si senta male durante le ore di lezione, si avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a prelevare l'alunno da scuola.

## **ART. 6**

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, ed a rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale della scuola. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule adottato dalla scuola. Durante l'attività di educazione fisica gli alunni devono indossare tuta e scarpe da tennis.

## **ART. 7**

Gli alunni hanno l'obbligo di portare giornalmente i libri, i quaderni e tutta l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica. Sarà cura dell'alunno stesso, e dei genitori, non mettere negli zainetti oggetti superflui non richiesti, che appesantirebbero inutilmente gli zainetti stessi.

## **ART. 8**

Gli alunni in via generale non possono essere incaricati di mansioni che comportino allontanamento dall'aula. Possono essere assegnati loro piccoli incarichi non a rischio, solo per motivi educativi e per tempi molto limitati, con la vigilanza del collaboratore in servizio nel piano.

## **ART. 9**

Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici, adottando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite.

## **ART. 10**

Durante le assemblee o i colloqui generali non è consentita la presenza dei bambini all'interno dell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.

## **ART. 11**

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e consegnarli ai genitori. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto la vigilanza del docente oppure del personale scolastico. Gli alunni che alla fine delle attività didattiche si recano a casa da soli perché non possono essere prelevati personalmente da un familiare, devono essere autorizzati per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci; tale autorizzazione deve essere presentata in segreteria e visionata dai docenti di classe, la scuola declina ogni responsabilità.

## **ART. 12**

- 1) L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Da una parte va garantita la qualità nutrizionale, dall'altra vanno evitati rischi connessi alle patologie derivate da somministrazione di cibi e bevande non controllati. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico- sanitari. Per tali motivi non sono consentiti a scuola festeggiamenti con somministrazione di cibo e di bevande se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In tal caso i genitori, in accordo con le insegnanti e sotto la loro responsabilità, possono proporre alimenti semplici, senza creme, panna o farciture facilmente deperibili (es. crostate con marmellata, torte secche, ciambelle etc.), prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, da consumare entro l'orario della ricreazione. E' preferibile evitare la somministrazione di rustici e bevande gasate. Tale autorizzazione sarà consegnata dal personale Ata ai docenti coordinatori che avranno cura di inserirla

nell'apposito registro di classe. Il momento di festa avverrà durante la ricreazione e non potrà superare la durata temporale della stessa (massimo 15 minuti).

- 2) Analogamente e con le stesse regole valide per il punto precedente, sono autorizzati brevi e prestabiliti momenti ludici (canti, recite e musiche) nei seguenti periodi (22 o 23 dicembre prima di Natale; giovedì o martedì grasso per Carnevale; mercoledì Santo ultimo giorno prima delle vacanze pasquali e fine anno.).



## **ALLEGATO N.1(B)**

### **Regolamento del plesso Cesareo “SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO”**

#### **ART. 1**

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni.

#### **ART. 2**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità

#### **ART. 3**

L'insegnante della prima ora di lezione deve controllare e registrare gli alunni assenti nella giornata e le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze.

Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

#### **ART. 4**

Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni; qualora si presentino particolari necessità, il genitore ne farà richiesta compilando l'apposito modulo. Nel caso che un alunno si senta male durante le ore di lezione, si avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a prelevare l'alunno da scuola.

#### **ART. 5**

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, ed a rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale della scuola.

#### **ART. 6**

Gli alunni hanno l'obbligo di portare giornalmente il materiale scolastico per lo svolgimento dell'attività didattica. Sarà cura dell'alunno stesso, e dei genitori, non mettere negli zaini oggetti superflui non richiesti, che appesantirebbero inutilmente gli stessi.

#### **ART. 7**

Gli alunni in via generale non possono essere incaricati di mansioni che comportino allontanamento dall'aula. Possono essere assegnati loro piccoli incarichi non a rischio, solo per motivi educativi e per tempi molto limitati.

#### **ART. 8**

Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici, adottando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite.

#### **ART. 9**

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora.



Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

#### **ART. 10**

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e composti. Gli alunni che alla fine delle attività didattiche si recano a casa da soli perché non possono essere prelevati personalmente da un familiare, devono essere autorizzati per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci; tale autorizzazione deve essere presentata in segreteria e visionata dai docenti di classe, la scuola declina ogni responsabilità.

#### **ART. 11**

1. L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Da una parte va garantita la qualità nutrizionale, dall'altra vanno evitati rischi connessi alle patologie derivate da somministrazione di cibi e bevande non controllati. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari. Per tali motivi non sono consentiti a scuola festeggiamenti con somministrazione di cibo e di bevande se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In tal caso i genitori, in accordo con le insegnanti e sotto la loro responsabilità, possono proporre alimenti semplici, senza creme, panna o farciture facilmente deperibili (es. crostate con marmellata, torte secche, ciambelle etc.), prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, da consumare entro l'orario della ricreazione. E' preferibile evitare la somministrazione di rustici e bevande gasate. Tale autorizzazione sarà consegnata dal personale Ata ai docenti coordinatori che avranno cura di inserirla nell'apposito registro di classe. Il momento di festa avverrà durante la ricreazione e non potrà superare la durata temporale della stessa (massimo 15 minuti).

2. Analogamente e con le stesse regole valide per il punto precedente, sono autorizzati brevi e prestabiliti momenti ludici (canti, recite e musiche) nei seguenti periodi (22 o 23 dicembre prima di Natale; giovedì o martedì grasso per Carnevale; mercoledì Santo ultimo giorno prima delle vacanze pasquali e fine anno.).



### **ALLEGATO N. 2**

#### **Criteri generali di formazione delle classi**

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe/sezione e l'OMOGENEITÀ fra le classi/sezioni parallele.



4. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del triennio, salvo motivata proposta di cambiamento da parte dei docenti del Collegio, sezione scuola dell'infanzia.
5. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

Decreto Presidente della Repubblica 20/marzo/2009 n.81  
art.9 Disposizioni relative alla scuola dell'infanzia.

- 3) "le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, salvo il disposto all'art.5 commi 2 e 3, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26."
- 4) "ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità...".



### **C) Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: **ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società**).
- L'**omogeneità** tra le classi parallele.
- L'**equilibrio** del numero alunni/alunne.
- L'**equa distribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatori);
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità).

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori entro la data del **10 giugno** di ogni anno.

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte dei docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia;
- della verifica della corretta applicazione dei presenti criteri;

Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del **progetto Accoglienza**. In seguito ai dati osservativi emersi, le docenti possono apportare delle modifiche nella composizione del gruppo-

classe formulata dalla commissione. La composizione delle classi sarà resa nota ai genitori al termine del periodo di accoglienza. I docenti, nel corso della prima assemblea, informano i genitori degli alunni iscritti sulle modalità di formazione delle classi deliberate. L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.



## **D) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (*DPR 275/99, art. 5: "Autonomia organizzativa: 1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa).*

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equa distribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

---

## **Procedimento per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA**

### **Prima fase**

I componenti della Commissione, con la collaborazione dei docenti delle classi quinte della scuola primaria, esaminano, per ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:

- il rendimento scolastico in italiano e matematica (conoscenze, abilità e competenze già possedute);

- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi;

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare un Profilo d'ingresso scuola secondaria di primo grado che sarà concordata con ciascun "team" docente della scuola primaria.

## Seconda fase

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in almeno 3 fasce di livello di competenza:

|            | LIVELLI DI COMPETENZA | CONOSCENZE E ABILITÀ          | Voto decimale |
|------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| I FASCIA   | BASE                  | Da recuperare e/o acquisire   | 4, 5, 6       |
| II FASCIA  | INTERMEDIO            | Da consolidare e/o potenziare | 7/8           |
| III FASCIA | AVANZATO              | Ottime/eccellenti             | 9/10          |

La commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle tre fasce nei gruppi classe. La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri.

- formazione di **gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle conoscenze/abilità/competenze** conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- suddivisione in modo il più possibile **equilibrato dei maschi e delle femmine** all'interno dello stesso gruppo;
- gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti e/o del consiglio di classe;
- l'inserimento degli **alunni diversamente abili o con DSA e BES** terrà conto degli alunni problematici già presenti. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASP competente;

Il dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte della commissione di cui sopra;
- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri;

~~~~~

## Allegato 3 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è fatta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali del consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

1. continuità didattica nell'arco dell'intero triennio o quinquennio;
2. competenze ed esperienze pregresse;
3. anzianità di servizio nel plesso;

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può – sentite le RSU - con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri stabiliti nel presente accordo.

L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel primo Collegio Docenti e pubblicato all'albo dell'Istituto, di norma, entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

Avverso i provvedimenti di assegnazione dei docenti trova applicazione la normativa vigente relativa al contenzioso.

---

### **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali.
2. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti.
3. Quanto esposto al punto 2 non sarà considerato valido in caso di ragioni organizzative più generali, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze.
4. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento.
5. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.
6. Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno/di lingua straniera) alle classi sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa e la qualità del servizio scolastico.
7. Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità del Circolo.
8. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
9. Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi, alle sezioni in base alle esigenze e alle situazioni delle classi, delle scuole, delle sezioni e può tenere conto dei criteri precedenti.

---

#### **Allegato N.4**

#### **Scuola Primaria**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (in base all'Art. 3 DPR 235/2007)**

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e



La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

### **I docenti si impegnano a:**

- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta;
- Portare sempre a Scuola il diario su cui scrivere le comunicazioni e le giustificazioni di assenze e ritardi;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Rispettare i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa

### **I genitori si impegnano a:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare il diario del proprio figlio;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.



~~~~~

## **Allegato 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **1.- Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **2.- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
2. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
3. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
4. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
5. Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

6. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8. Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
  - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario - A.T.A.)
  - organigramma degli organi collegiali
  - organico del personale docente e A.T.A.
  - albi d'Istituto.
9. Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
  - bacheca sindacale
  - bacheca dei genitori
10. Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio

~~~~~

## **Allegato 6 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. Non usano il telefonino durante l'orario di servizio, né il telefono della scuola per uso personale
5. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
6. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
7. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
8. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

9. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
10. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
11. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, l'uso dei servizi igienici, durante gli spostamenti da un locale all'altro
12. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
13. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
14. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
15. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
16. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
17. Evitano di parlare ad alta voce;
18. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
19. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
20. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
21. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
22. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
23. Sorvegliano l'uscita degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
24. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
25. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora

provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

26. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

28. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga

~~~~~

## **Allegato 7: Regolamento D'istituto per l'acquisizione In Economia di Lavori, Servizi e Forniture**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze; CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a

valere dal 1° GENNAIO 2012 e fino al 31 DICEMBRE 2013, le soglie europee per gli appalti.

### **Art. 1**

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il presente regolamento non si applica al fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001, il quale viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

I superiori limiti si intendono automaticamente adeguati ai provvedimenti della Commissione Europea di modifica delle soglie negli appalti pubblici.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- f) lavori di manutenzione straordinaria che rivestono carattere d'urgenza ecc.;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Il superiore elenco ha valore indicativo e non tassativo, potendosi ricomprendere anche altre categorie di lavori nei limiti e negli ambiti fissati dalla legge.

#### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- g) Incarichi di progettazione e direzione lavori;
- h) Acquisti di materiale informatico hardware e software;
- i) Acquisti di sussidi didattici specifici;
- j) Acquisto di materiale di pulizia;
- k) Beni e servizi necessari per l'espletamento dell'attività dell'Istituto scolastico;
- l) Acquisto servizi di cassa o tesoreria;
- m) Acquisto servizi assicurativi;
- n) Uscite didattiche, Viaggi di Istruzione (Italia ed estero), noleggio autobus, acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo didattico- amministrative.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Il superiore elenco ha valore indicativo e non tassativo, potendosi ricomprendere anche altre categorie di forniture e servizi, nei limiti e negli ambiti fissati dalla legge.

#### **Art. 5**

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

L'Istituto può formare elenchi di fornitori qualificati, per l'acquisizione di beni o servizi, denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente dal D.Lgs. 163/2006, che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

In mancanza di un Albo specifico, l'Istituto si affida a fornitori individuati mediante indagine di mercato effettuata secondo criteri di viciniorità, specificità del prodotto e affidabilità dimostrata in occasione di precedenti forniture.

È facoltà dell'Istituzione scolastica attingere a fornitori iscritti nei corrispondenti albi tenuti

dal Comune di Sant'Agata Militello.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, ad individuare 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti di ordine morale, tecnico-professionale ed economico-finanziario, in relazione alle disposizioni di legge in materia ed alla tipologia di fornitura o servizio da svolgere.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il

contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,  
g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 9**

Gli operatori partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenuti al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

1. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
2. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
3. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
4. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "operatore" coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Tutti gli operatori hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto.

Tutti gli operatori agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Gli operatori che intendono iscriversi all'albo fornitori, ovvero che partecipino ad una procedura, devono possedere tutti i requisiti di ordine generale previsti dall'art 38 D.Lgs 163/06 e succ. mod. ed integrazioni.

#### **Art. 10**

Ai sensi della vigente normativa i soggetti aggiudicatari devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle



di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

#### **Art. 11**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine gli operatori economici partecipanti hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

#### **Art. 12**

I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 13**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alla normativa vigente per le P. A.

~~~~~

**Per quanto non indicato nel presente regolamento, vale quanto previsto nelle Norme legislative vigenti (Contratti di lavoro, Leggi, Decreti, Ordinanze, Direttive, Circolari Ministeriali, altro).**

**Il presente regolamento (su cui ha espresso parere favorevole il Collegio dei Docenti nella seduta del 20/10/2016), approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 54 verbale n.12 del 21/10/2016, è immediatamente esecutivo.**

**Copia dello stesso, aggiornato e approvato dal Collegio docenti nella seduta del 27/10/2017 verbale n.4 e dal Consiglio d'Istituto in data 27/10/2017 delibera n. 120 verbale n.22 reso immediatamente esecutivo viene depositato agli Atti della scuola**

**(Ufficio di Segreteria), è affisso all'albo di ogni plesso scolastico ed è pubblicato sul sito web della scuola come allegato al PTOF.**

**Il Presidente del Consiglio d' Istituto**

**(Arch. Bruno Annibale)**

**Il Dirigente Scolastico**

**(Prof. Angelino Messinese)**

**A cura del Prof. Giallombardo Luigi**