

Regolamento d'Istituto

Approvato dal C.I. il 21/05/2014

Prima revisione: 12/09/2014

Seconda revisione: 19/12/2014

Terza revisione: 21/05/2015

Quarta revisione 23/11/2015

Quinta revisione 12/02/2016

Sesta revisione 26/05/2016

Istituto Comprensivo "CARDUCCI"

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
FONTI NORMATIVE.....	3
PATTO EDUCATIVO.....	3
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	8
1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO (artt. 1- 34).....	11
ORGANI DI PARTECIPAZIONE.....	12
CONSIGLIO D' ISTITUTO.....	12
COLLEGIO DOCENTI.....	16
COMITATO DI VALUTAZIONE.....	18
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE – G.L.I.....	20
CONSIGLIO D'INTERCLASSE (Scuola primaria).....	22
CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di 1° grado).....	23
ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	24
COMITATO DEI GENITORI.....	25
RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....	25
2. FUNZIONI DEL PERSONALE ATA (artt. 35-38).....	26
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	27
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27
3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (art. 39-98).....	29
Sezione specifica – SCUOLA PRIMARIA.....	30
CRITERI ISCRIZIONE.....	30
CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI.....	30
ORARI.....	31
VIGILANZA.....	31
COMPORTEMENTO ALUNNI/E.....	33
Sezione specifica – SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO.....	35
CRITERI ISCRIZIONI.....	35
CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI.....	35
ORARI.....	36
VIGILANZA.....	36
COMPORTEMENTO ALUNNI/E.....	37
SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.....	38
INSERIMENTO ALUNNI/E DI ALTRA CITTADINANZA.....	40
4. NORME GENERALI DI COMPORTEMENTO PER LA SICUREZZA (art. 99 - 108).....	41
PIANO DI EMERGENZA.....	42
ATTIVITÀ RICREATIVE, DIDATTICHE, MOTORIE.....	42
SEGNALAZIONE DI SICUREZZA.....	42
DIVIETO DI FUMO – SICUREZZA IGIENICA.....	42
COLLABORAZIONE DEL PERSONALE.....	42
INFORTUNI O MALORI DEGLI ALUNNI/E.....	43
5. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (artt. 109 -120).....	45
6. USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE (artt. 121-125).....	50
7. REGOLAMENTO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E/O DI PROGETTO AGLI ESPERTI ESTERNI (artt.126 – 136).....	52
8. REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI (artt. 137 - 149).....	56
9. DISPOSIZIONI VARIE (artt. 150-157).....	61

INTRODUZIONE

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola. Sono improntate al raggiungimento di un ambiente sereno e collaborativo, basato sul rispetto reciproco, sulla fiducia e sulla condivisione di obiettivi educativi e didattici volti alla crescita integrale dell'alunno.

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore. Per quanto non precisato nel Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti; un'attenzione particolare al DPR 8 marzo 1999 n° 275, nel quale viene sancito il diritto-dovere all'autonomia scolastica, intesa come la capacità di progettare e realizzare interventi educativi di formazione e istruzione finalizzati allo sviluppo e alla crescita della persona umana. In esso viene precisato che tali interventi devono essere coerenti con il contesto territoriale, con la domanda delle famiglie, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento, al fine di garantire il **successo formativo** mediante l'utilizzo di risorse umane, economiche e strutturali. Nessun punto del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore. Relativamente ai comportamenti e alle sanzioni del personale in servizio si rinvia al CCNL – Scuola e alle leggi vigenti in materia disciplinare.

PATTO EDUCATIVO

Dalle *“Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione”* (D.M. 254 del 16 Novembre 2012) **Cultura, scuola, persona**:

... Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso. Le funzioni educative sono meno definite di quando è sorta la scuola pubblica. In particolare vi è un'attenuazione della capacità adulta di presidio delle regole e del senso del limite e sono, così, diventati più faticosi i processi di identificazione e differenziazione da parte di chi cresce e anche i compiti della scuola in quanto luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise. Sono anche mutate le forme della socialità spontanea, dello stare insieme e crescere tra bambini e ragazzi. La scuola è perciò investita da una domanda che comprende, insieme, l'apprendimento e «il saper stare al mondo». E per potere assolvere al meglio alle sue funzioni istituzionali, la scuola è da tempo chiamata a occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi

Il progetto educativo che il nostro Istituto propone prevede il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità educante, con particolare riferimento ai genitori, ai quali è riservata la responsabilità primaria dell'educazione dei propri figli/e. Pertanto, ogni soggetto educante contribuirà con le proprie peculiarità, scandite in DIRITTI e DOVERI, all'attuazione dei compiti educativi e formativi del progetto educativo che solo così potrà realizzarsi compiutamente ed efficacemente.

Il Patto educativo di corresponsabilità, come stabilito dal D.P.R. 235/2007, è lo strumento che definisce *“in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”*, cioè un insieme di principi, regole, comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare nell'interesse di tutti. È pertanto indispensabile la piena e fattiva collaborazione, soprattutto fra scuola e famiglia, tenendo presente che l'autonomia didattica si esercita nel rispetto di tre libertà, richiamate dalla Legge 59 del 1977: la libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa della famiglia, il diritto ad apprendere degli alunni.

In relazione allo STUDENTE

DIRITTI

- Essere al centro dell'intervento formativo, usufruendo di tutte le opportunità educative
- Essere rispettato e tutelato per quello che si è in quanto persona con le proprie peculiarità
- Conoscere gli obiettivi didattico-educativi del proprio Piano di Studi
- Acquisire conoscenze e competenze adeguate per essere "cittadino" del mondo
- Esprimere le proprie opinioni
- Essere aiutato a costruire capacità critiche e autocritiche
- Essere sostenuto nelle fragilità e vedersi riconosciute e valorizzate competenze e punti di forza
- Ricevere una valutazione trasparente, continua e puntuale del proprio percorso
- Vivere l'esperienza scolastica in un clima sereno, all'interno del quale vengano garantiti interventi efficaci ed efficienti, realizzati nel più breve tempo possibile.
- Trascorrere il tempo scuola in ambienti sani, puliti e sicuri.

DOVERI

- Partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica
- Rispettare e valorizzare le diversità
- Riconoscere e rispettare il ruolo di tutti coloro che, a diverso titolo (Dirigente, insegnanti, collaboratori scolastici, esperti esterni) operano nella scuola
- Frequentare regolarmente le lezioni, comportandosi in maniera responsabile
- Impegnarsi a raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi del proprio percorso di studi
- Lavorare, a casa e a scuola, con continuità ed impegno, da soli ed in gruppo
- Portare i materiali occorrenti
- Rispettare gli orari
- Assumere e rispettare le norme condivise del Regolamento interno affinché tutti possano "star bene a scuola"

LO STILE DELLA SCUOLA

La nostra Scuola accompagna la persona nella conquista della propria identità ed autonomia; la introduce alla conoscenza della realtà; la guida ad individuare criteri di lettura ed interpretazione della realtà; la sostiene nell'assunzione di impegni e responsabilità. Promuove la costruzione di relazioni interpersonali significative con compagni ed adulti. Riconoscere e valorizzare ciascuna persona nella sua individualità.

In relazione alla FAMIGLIA

DIRITTI

- Essere rispettata nel proprio ruolo educativo
- Conoscere gli obiettivi didattico–educativi del Piano di Studi
- Essere informata in maniera chiara e puntuale sul percorso didattico ed educativo del proprio figlio
- Esprimere pareri, proposte e collaborare al progetto formativo della Scuola, nell'ambito del proprio ruolo
- Usufruire di proposte formative adeguate ai tempi, disponendo anche di un'adeguata strumentazione tecnologica
- Sperimentare attività didattiche ed educative volte allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza, anche attraverso la didattica laboratoriale
- Usufruire di interventi attenti alla persona, anche attraverso adeguati percorsi di promozione della salute fisica, psicologica e sociale.

DOVERI

- Collaborare attivamente con la scuola per instaurare un clima di reciproca fiducia, comprensione e rispetto.
- Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo
- Aggiornarsi in maniera chiara e puntuale rispetto al percorso didattico ed educativo del proprio figlio
- Prendere parte attiva agli organi collegiali e alle diverse proposte scolastiche (assemblee, colloqui...)
- Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola.
- Offrire informazioni su tutto quanto possa concorrere a migliorare la conoscenza del proprio figlio
- Svolgere un'attenta azione di "controllo", inteso come supervisione costante, offrendo al proprio figlio un supporto non sostitutivo, ma equilibrato e coerente
- Condividere con la Scuola il Regolamento interno
- Rivolgersi tempestivamente agli insegnanti, in caso di situazioni particolari, dubbi o difficoltà, per ricercare insieme adeguate strategie di intervento.

LO STILE DELLA SCUOLA

La nostra Scuola accoglie tutti i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze e le loro famiglie. Offre il servizio nel rispetto del calendario scolastico e dell'articolazione oraria interna. Contribuisce all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Assicura l'offerta di diverse ed articolate opportunità formative. Coinvolge e rende partecipe la famiglia nella fase progettuale dei percorsi formativi, costruendo un impegno comune per la crescita integrale della persona. Invita a cooperare con tutti gli operatori scolastici al perseguimento dei risultati attesi. Assicura l'offerta di diverse ed articolate opportunità formative.

In relazione al DOCENTE

DIRITTI

- Essere riconosciuto come persona
- Essere valorizzato per le proprie competenze professionali
- Vivere una proficua alleanza educativa con le famiglie
- Godere della libertà di insegnamento nel rispetto della normativa vigente
- Usufruire di un'organizzazione ben strutturata
- Agire ed interagire in un clima positivo di collaborazione
- Trascorrere il tempo scuola in ambienti sani, puliti e sicuri
- Disporre di un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica
- Aggiornare la propria professionalità docente

DOVERI

- Dare centralità all'alunno come persona portatrice di bisogni, aspettative, desideri e valori
- Educare al "saper essere", al "saper fare" e al "saper scegliere"
- Offrire un efficace intervento didattico ed educativo, costruendo percorsi didattici ed educativi commisurati alle reali capacità degli alunni, ai tempi di esecuzione necessari a ciascuno, personalizzando i percorsi formativi
- Favorire il rapporto interpersonale e l'apprendimento cooperativo nella classe
- Instaurare una proficua alleanza educativa con le famiglie
- Concorrere alla costruzione di una comunità professionale accogliente, fondata sulla comprensione, sul rispetto e sulla reciproca stima
- Informare in maniera chiara e puntuale sul percorso didattico ed educativo degli alunni e della classe
- Vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici
- Rispettare e far rispettare il Regolamento interno della Scuola
- Aggiornare la propria professionalità docente per poter interagire in un contesto sempre più complesso ed in continua evoluzione
- Attivare processi di autovalutazione formativa

LO STILE DELLA SCUOLA

La nostra Scuola promuove ogni occasione di incontro significativo tra alunni/e, docenti, famiglie e territorio nell'ottica culturale dell'"essere" con gli altri, consapevolmente e responsabilmente, attraverso lo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza necessarie alla vita sociale. Si impegna a comunicare ad alunni/e, docenti e famiglie ed operatori del Territorio le proprie scelte e le strategie di intervento. Garantisce percorsi personalizzati volti al riconoscimento e alla valorizzazione della diversità come valore aggiunto per lo sviluppo della persona. Promuove situazioni di formazione/informazione per le famiglie. Organizza e gestisce attività di formazione per i docenti. Opera per la sinergica integrazione delle iniziative del Territorio con quelle scolastiche (biblioteca, associazioni sportive e culturali,...). Fa sì che la libertà di insegnamento si realizzi nel rispetto della personalità dell'alunno/a e agisca affinché tale libertà si fondi sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, dell'utilizzo delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale con altri operatori.

In relazione al PERSONALE ATA

DIRITTI

- Essere rispettato nel proprio ruolo professionale
- Usufruire dei diritti sindacali
- Veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro
- Vedersi garantito l'aggiornamento professionale
- Vedersi mantenuta la riservatezza dei propri dati personali
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

DOVERI

- Mantenere nei rapporti interpersonali una condotta informata a principi di correttezza e di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica
- Collaborare con insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni attraverso l'esecuzione responsabile delle proprie mansioni, concorrendo alla realizzazione di quanto delineato nel POF
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza
- Vigilare sui locali e sull'incolumità fisica degli alunni e delle alunne
- Rispettare il segreto d'ufficio e non utilizzare ai fini privati delle informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
- Non permettere l'accesso ai locali dell'istituto, non aperti al pubblico, a persone estranee, se non debitamente autorizzate

LO STILE DELLA SCUOLA

La nostra Scuola accoglie tutti i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze e le loro famiglie. Offre il servizio nel rispetto del calendario scolastico e dell'articolazione oraria interna.

Si assicura di rendere accoglienti e sicuri i locali scolastici e di far sì che l'ambiente scolastico nella sua interezza venga vissuto come una realtà viva ed aperta a ogni persona, in cui tutti concorrono organicamente al conseguimento delle finalità educative esplicitate nel POF

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che la scuola non è un'istituzione "punitiva", ma un ambiente accogliente, dove tutti devono poter star bene ed apprendere in maniera serena, è indispensabile prevedere che in alcuni casi possano rendersi necessari dei provvedimenti disciplinari che vogliono essere un aiuto al rispetto delle regole della convivenza e perciò anche un supporto alla formazione della persona per favorire un corretto senso di responsabilità nei confronti del lavoro scolastico, nonché di rispetto dei ruoli nelle varie relazioni. Si è fatto pertanto riferimento ai seguenti criteri generali:

- la responsabilità può essere individuale o collettiva
- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza aver avuto la possibilità di esporre i fatti e le ragioni ad essi connessi;
- la temporaneità e la proporzionalità della sanzione sono adattate all'infrazione commessa;
- lo scopo promozionale è dato dalla possibilità di riflettere e rimediare al danno materiale o morale;
- il comportamento non influisce sulla valutazione delle competenze disciplinari maturate.

Le sanzioni saranno commisurate non solo al danno, ma anche all'età del soggetto e faranno riferimento all'essenza del PATTO FORMATIVO: la condivisione dei comportamenti sociali finalizzati allo "*Star bene insieme*".

COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono stati individuati i seguenti comportamenti censurabili:

- Infrazioni di lieve – media entità (ad es. dimenticanze del materiale scolastico, del diario, del libretto; ritardi occasionali, occasionali negligenze nell'esecuzione dei compiti a casa ...)
- Ripetute e/o gravi mancanze ai doveri scolastici (ad es. ripetuti ritardi; utilizzo del cellulare nell'ambiente scolastico; mancanza di continuità nell'espletamento dei propri doveri scolastici, appropriazioni indebite, comportamenti non adeguati durante la mensa, ...)
- Comportamento che ostacoli il normale andamento della vita scolastica
- Comportamenti particolarmente offensivi nei confronti di persone, luoghi o cose
- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture dell'Istituto.

PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

A seguito di un congruo numero di ripetuti comportamenti non adeguati al contesto o di comportamenti particolarmente gravi, o note disciplinari a carico dello studente, il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico e avvierà la procedura di applicazione delle sanzioni:

- ✓ analizzare i fatti insieme allo studente interessato
- ✓ convocare il Consiglio di classe/Interclasse tecnico in seduta straordinaria per deliberare le adeguate sanzioni disciplinari, che dovranno rispettare la finalità educativa di tali interventi
- ✓ presentare alla famiglia, precedentemente convocata per iscritto, la situazione in atto
- ✓ comunicare alla famiglia dello studente in causa quanto deliberato dal Consiglio di Classe/Interclasse tecnico alla presenza del Dirigente Scolastico.

**Tabella dei comportamenti censurabili, delle sanzioni corrispondenti,
dell'Organo competente ad erogarle**

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Infrazioni di lieve – media entità	Ammonizione verbale, colloquio con la famiglia	Docente
Ripetute o gravi mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul Registro di classe e sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza orale e scritta dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Portare il cellulare a scuola	Ritiro del cellulare Convocazione della famiglia da parte d Se reiterato sospensione da 1 a 5 giorni el coordinatore	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Uso improprio di strumenti informatici (registrazioni, filmati, pubblicazioni online di video o foto...)	Ritiro dello strumento Colloquio con gli alunni e la famiglia Se reiterato sospensione da 1 a 5 giorni	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
falsificazione della firma dei genitori , degli insegnanti, dei voti	Colloquio con la famiglia Ammonizione scritta del Coordinatore Se ripetute convocazione dell'alunno e della famiglia dal Dirigente Scolastico	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
assenze ingiustificate dalle lezioni	Colloquio con la famiglia Ammonizione scritta del Coordinatore Se ripetute convocazione dell'alunno e della famiglia dal Dirigente Scolastico	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e restituzione del maltolto	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Sospensione da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno da parte della famiglia. Lo studente, invece ha l'obbligo, ove possibile, del ripristino dei luoghi e degli oggetti danneggiati	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
Mancanza grave di rispetto nei confronti dei compagni e/o percosse agli stessi	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Sospensione dalle lezioni da 4 a 10 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei Rappresentanti dei genitori e del Dirigente Scolastico

Note

- Il Consiglio di Istituto stabilisce l'entità del risarcimento.
- Le sospensioni si intendono, generalmente, con obbligo di frequenza.
- Ciascuna Equipe Pedagogica e Consiglio di Classe declinerà le modalità di intervento più adeguate per applicare le sanzioni previste e in considerazione del PATTO FORMATIVO e/o PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA stipulato tra le componenti interessate.

1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO (artt. 1 - 34)

ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Art. 1

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali (d'ora in poi: OO. CC.) a livello di Istituto: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe. Sono, inoltre, previste le Assemblee dei genitori ed è possibile costituire il Comitato dei Genitori.

Art. 2

Per quanto attiene le competenze dei singoli OO. CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale (d'ora in poi: O. C.) opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

CONSIGLIO D' ISTITUTO

Art. 3 - Composizione

Il Consiglio di Istituto "G. Carducci", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni dei due ordini di scuola e il Dirigente Scolastico, membro di diritto. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente Regolamento. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297 del 16.04.94 e successive modificazioni.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno 10 consiglieri. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 5 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- ✓ almeno 5 gg. per le sedute ordinarie;
- ✓ almeno 3 gg. per le sedute straordinarie;
- ✓ almeno 1 g. per le sedute urgenti.

Le riunioni del Consiglio, salvo impedimenti logistici, hanno sempre luogo nei locali della Scuola Primaria "Carducci", in orario da stabilirsi di volta in volta, e avranno una durata non superiore alle 3 ore.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione del Consiglio va affissa all'albo delle scuole.

Art. 6 - Seduta straordinaria

La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da un terzo dei componenti il Consiglio (sette).

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni avvengono:

- ✓ per alzata di mano;
- ✓ per scheda segreta, relativamente a delibere concernenti persone: in questa forma lo scrutinio delle schede avviene ad opera di scrutatori designati dal presidente (o, per situazioni delicate, sorteggiati tra i Consiglieri presenti).

Il Consiglio, a maggioranza, può decidere di volta in volta l'adozione di diverse forme di votazione e/o la votazione segreta anche in casi che non riguardino specificatamente persone.

Art. 8 - Sostituzione 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.

Art. 9 - Rapporti con gli altri organi collegiali

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei Docenti) richiede il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 10 - Processo verbale

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie eventuali proposte ed osservazioni, presentando al segretario, per esteso, la propria dichiarazione.

Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia del verbale, comprendente eventuali deliberazioni adottate, viene pubblicata sul sito web dell'Istituto, affissa all'albo entro 20 gg. e vi rimane per almeno 10 gg., dopo di che resta disponibile per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Ai componenti del Consiglio è consegnata copia del verbale.

Art. 11 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 12

Possono partecipare alle riunioni a titolo di presenza o consultivo, su singoli temi, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle

OO.SS., ..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno, quando concessa, diritto di parola, ma non di voto.

Art. 13 -Ordine del giorno

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Prima dell'inizio della seduta, il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha facoltà di integrare l'ordine del giorno in caso di urgenze o dimenticanze. Nessun argomento può essere trattato nella seduta se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo a maggioranza di due terzi possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno. L'ordine del giorno non prevede la voce "Varie ed eventuali", se non singole comunicazioni importanti o urgenti.

Art. 14

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno per la successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva con 5 gg. di anticipo, oppure essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio. Alla Giunta spetta la valutazione motivata di inserire o meno all'ordine del giorno l'argomento richiesto dai Consiglieri. In caso di mancato inserimento viene comunque data informazione al Consiglio, congiuntamente alle motivazioni di tale decisione.

Art. 15 - Assenza del Presidente

Quando il Presidente è assente presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente presiede la riunione il Consigliere - genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze inerenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 16 - Competenze

Il Consiglio di Istituto

- a. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b. adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) deliberato dal Collegio dei Docenti a seguito dell'Atto di Indirizzo elaborato dal Consiglio d'Istituto, sentito anche le altre Agenzie formative e rappresentative del Territorio;
- c. delibera il Programma Annuale ed il conto consuntivo (Bilancio d'Istituto), dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- d. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, delibera, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio:
 - ✓ l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima
 - ✓ l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche-informatiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
 - ✓ l'eventuale adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali
 - ✓ i criteri generali per la relazione scuola – famiglia: numero minimo di convocazioni annue dei Consigli Interclasse e Classe; numero minimo di ore a disposizione per i colloqui con i genitori di ciascuna classe

- ✓ i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
 - ✓ la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - ✓ la partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - ✓ l'adesione volontaria all'assicurazione per gli alunni/e il personale scolastico, previa richiesta di almeno 3 proposte assicurative
 - ✓ le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- e. delibera interventi in ordine all'attività negoziale, secondo quanto stabilito dall'art. 33 del D.L. n.44 del 1/2/2001;
- f. sentito il Collegio dei Docenti, indica alcuni criteri generali permanenti relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- g. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento, in regime di autonomia scolastica;
- h. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- i. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 326 del Testo Unico;
- j. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Là dove modificate rispetto al T.U. n. 297/94 le competenze ed i compiti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva (così come quelle del Collegio dei Docenti) vanno integrate o sostituite con le competenze, i compiti e le responsabilità della funzione dirigenziale, così come previsti e definiti da:

- L. n. 59 del 15/03/1997
- D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001
- D.P.R. n. 132 del 28/02/2003
- D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009
- CCNL – area V dell'11/04/2006 e dall'ipotesi contrattuale dell'area V (Dirigenti Scolastici) del 19/05/2010.

In attesa della riforma degli Organi Collegiali, ciò che determina contrasto/confitto tra T.U. n. 297/94 recepito nel presente Regolamento e le sopraccitate norme, rimane superato nell'applicazione del Decreto o legge temporalmente più recenti.

Art. 17 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta, e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membri di diritto); da n. 2 genitori e da n. 2 componenti della scuola, in rappresentanza dei docenti e del personale ATA.

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 18 - ORGANO DI GARANZIA

Vedasi allegato n. 1 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. (DPR n° 249, 24/06/1998- DPR n° 235, 21/11/2007)

- a. L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto.
- b. Per la sostituzione dei Membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
- c. L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, che lo designa.
- d. L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi :
 - sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
 - in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.
- f. In caso di ricorso, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata:
 - convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa
 - nomina di volta in volta il segretario verbalizzante.
- g. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.
- h. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- i. Ciascun Membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- j. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- k. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
- l. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.
- m. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe / Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Art. 19 - COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

La partecipazione dei Docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario scegliendolo tra uno dei due docenti collaboratori.

Negli Istituti Comprensivi il Collegio dei Docenti si può articolare in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella istituzione. Ciascuna sezione viene convocata dal Dirigente Scolastico per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite al singolo ordine di scuola, che devono essere coerenti con il Piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con

la programmazione didattica - educativa generale predisposta dal Collegio Docenti plenario, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo n. 297/94.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Commissioni/Gruppi di lavoro.

Art. 20

Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 del Testo Unico con

a. **potere deliberante:**

- ✓ in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le *Indicazioni nazionali per il Curricolo* alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- ✓ Elabora e delibera il P.O.F. su Atto di indirizzo del Consiglio d'Istituto;

b. **potere di proposta:**

- ✓ formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

c. **potere di giudizio:**

- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del T.U.;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

d. **potere elettorale:**

- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

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

Art. 21

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con avviso scritto pubblicizzato 5 giorni prima della data fissata.

Il Collegio dei Docenti può anche essere convocato:

- su propria determinazione in corso di seduta e con la maggioranza dei voti
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Art. 22

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente su:

- ✓ propria decisione
- ✓ richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del collegio
- ✓ richiesta del Consiglio d'Istituto
- ✓ richiesta dei docenti di ciascun ordine di scuola (a firma dei 2 terzi dei docenti).

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che, prima dell'inizio della seduta, non lo decida il Collegio con approvazione della maggioranza dei componenti. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone o su richiesta di almeno di un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

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

Copia del verbale è affisso all'albo dell'Istituto, consegnato ai componenti del Collegio e pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'area riservata ai Docenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 23: comitato di valutazione dei docenti, composizione e durata

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Non sono previsti membri supplenti; in caso di rinuncia o di decadenza di un componente si procederà alla sua sostituzione con le modalità sopra descritte.

Art. 24: designazione componenti di nomina del Consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto individua le modalità per la designazione di due genitori e un docente di sua nomina.

Art. 25: convocazione e organizzazione delle sedute

1. Il comitato è convocato dal dirigente scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita, attraverso comunicazione inviata via posta elettronica o altre modalità correntemente in uso, indicante l'ordine del giorno.

2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti (quorum strutturale); per quanto attiene al quorum deliberativo vale quanto previsto in generale per gli

Organi Collegiali, ossia le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

3. Delle sedute del Comitato viene redatto verbale da parte di un membro docente designato dal presidente.

Art. 26: funzioni del comitato di valutazione dei docenti

1. In base all'art. 1 c. 129 della L. 107/2015 che riscrive l'articolo 11 del testo unico (Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 d.lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 d.lgs 297/1994.

Art. 27 Criteri per la valorizzazione del merito, principi generali

1. La valutazione ai fini dell'assegnazione del fondo è effettuata dal dirigente scolastico, cui spetta la discrezionalità, nell'ambito dei criteri stabiliti dal comitato di valutazione dei docenti.

2. Nell'individuazione dei criteri il comitato si rifà ai seguenti principi generali:

Indicatori verificabili: i criteri devono consentire di identificare degli indicatori verificabili attraverso delle evidenze.

Rispondenza al lato normativo: i criteri devono rispondere ai termini di riferimento forniti dal legislatore nell'art.11, comma 3, del T.U. novellato (lettere a, b e c) e riportati nell'art. 4 comma 1 del presente regolamento.

Innovazione e miglioramento: il fine della valorizzazione del merito è il miglioramento continuo (professionale e organizzativo), la promozione dell'innovazione e la diffusione delle buone pratiche. I criteri non possono prescindere dai risultati in termini di qualità della scuola, intesa come comunità educante e di ricaduta sugli apprendimenti degli alunni.

Contestualizzazione: i criteri, coerenti con la normativa nazionale e le linee guida ministeriali, sono determinati in relazione allo specifico contesto dell'I.C. e tengono conto delle priorità dell'istituto, così come emergono dal PTOF.

Condivisione e trasparenza: i criteri e gli obiettivi sono condivisi nel Collegio dei docenti, che può esprimere considerazioni, proposte e osservazioni, di cui il comitato di valutazione terrà conto nei momenti di revisione annuale dei criteri. I criteri saranno pubblicati sul sito e all'albo della scuola.

Fattibilità: nel determinare i criteri si terrà conto della applicabilità degli stessi, in termini di risorse, considerate le caratteristiche dell'organizzazione scolastica e, per l'anno scolastico 2015 2016, la pubblicazione tardiva dei criteri stessi.

Art. 28: Approvazione e revisione del presente regolamento

Il presente regolamento, così come le sue eventuali successive modifiche, è approvato dal Consiglio di istituto. Esso è parte integrante del regolamento di istituto.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Art. 29

Ai sensi della L. 104/92; della L. 170/2010; della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012; della Circolare Ministeriale n. 8 del 6/3/2013, è istituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (d'ora in poi G.L.I.), il cui compito fondamentale è quello di collaborare alla realizzazione nell'istituto di un ambiente inclusivo, con particolare attenzione verso gli alunni che manifestano bisogni educativi speciali.

Sotto la definizione "Bisogno Educativo Speciale" (d'ora in poi BES) sono comprese tre grandi sotto-categorie: quella della disabilità, quella dei disturbi evolutivi specifici e quella dello svantaggio socio-economico, linguistico, culturale, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.

La scuola realizza appieno la propria funzione pubblica impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli studenti, con una particolare attenzione alle varie forme di diversità, disabilità o di svantaggio. La definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono avere come obiettivo l'inclusione di ogni alunno e pertanto devono tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e formazione.

Il G.L.I. è un organismo partecipativo, in quanto comprende la presenza di elementi interni alla Scuola, di una rappresentanza delle famiglie, del territorio e dei servizi socio-sanitari. È anche un organismo propositivo, in quanto è chiamato a stimolare e promuovere la cultura e le pratiche dell'inclusione.

La presenza dei genitori garantisce una costante attenzione alle istanze delle famiglie, portatrici di bisogni diversi per quanto riguarda lo star bene dei propri figli a scuola.

Il G.L.I. ha la finalità di contribuire alla realizzazione di un ambiente inclusivo, attraverso la predisposizione di buone prassi.

– Durata e composizione

Il G.L.I. d'Istituto è composto dal Dirigente scolastico e dai seguenti membri:

- Docente referente per i B.E.S.
- Docenti
- Genitori
- Assistenti educatori
- Altre figure che partecipano agli incontri, su invito del Dirigente Scolastico, quando all'ordine del giorno sono previsti specifici argomenti di loro pertinenza e per i quali si ritiene utile un incontro assembleare:
 - Assistente sociale dell'area disabili del Comune di Dalmine;
 - Educatrice professionale del Servizio Territoriale Disabili (STD);
 - Responsabile della Cooperativa del servizio di assistenza scolastica;
 - Assistente sociale dell'Unità Ospedaliera di Neuro Psichiatria Infantile e Adolescenziale (UONPIA) "Giovanni XXIII" di Bergamo.

Ove l'ordine del giorno lo richieda, possono essere invitati a partecipare agli incontri esperti esterni, coordinatori delle Equipe e dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità, con DSA o con altre forme di bisogno educativo speciale; altre figure coinvolte che interagiscono con la scuola.

– Convocazione e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e da lui presiedute o dal docente referente del GLI. Le decisioni del gruppo di lavoro vengono assunte a maggioranza dai presenti e rese pubbliche *tramite apposito verbale, pubblicato all'albo della scuola.*

Il G.L.I. si può riunire con diverse modalità: in **seduta plenaria** (con la partecipazione di tutte le componenti), **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti o dei genitori), **dedicata** (con la partecipazione di tutti coloro che si occupano di un singolo alunno); in quest'ultimo caso il G.L.I. assume la connotazione di GLH operativo.

– Competenze del referente del G.L.I.

Il Docente Referente del G.L.I. si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c) verbalizzare gli incontri;
- d) proporre l'attuazione di progetti volti a migliorare il processo di inclusività, anche attraverso la sperimentazione di innovazioni didattiche e strutturali;
- e) curare la documentazione, sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.
- f) collaborare alla revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello del Piano di lavoro della Classe, PDP, PEI, relazione iniziale e finale, ecc..)
- g) collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno e degli assistenti educatori.

- Competenze

L'azione del G.L.I. può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

Si definiscono pertanto delle competenze relative al gruppo in seduta plenaria ed altre competenze relative al gruppo con la sola componente dei docenti.

a) COMPETENZE DI TIPO ORGANIZZATIVO

- in seduta plenaria:

- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto;
- rilevare il numero di alunni che manifestano situazioni di Bisogni Educativi Speciali, in particolare degli alunni:
 - con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992 art. 3, commi 1 e 3;
 - con disturbi specifici dell'apprendimento, certificati ai sensi della Legge 170/2010 (DSA);
 - con disturbi evolutivi specifici (ADHD, DOP, borderline cognitivo, ecc.);
 - con specifica relazione medica;
 - attualmente in valutazione presso la UONPIA o altre strutture;
 - con difficoltà comportamentali e relazionali;
 - con svantaggio socio-economico;
 - con svantaggio linguistico-culturale;
 - con rilevanti difficoltà scolastiche;
- elaborare la proposta di un Piano Annuale per l'inclusività;
- collaborare alla realizzazione di buone prassi volte ad ottimizzare l'organizzazione scolastica;
- condividere le linee guida per le attività didattico - educative, con particolare riferimento allo sviluppo di una didattica inclusiva;
- confrontarsi sulle procedure volte a verificare che siano messe in atto modalità e strategie utili al raggiungimento del successo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- collaborare alla revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (PDP e PEI);
- definire le modalità di conoscenza e di accoglienza degli alunni con BES;
- definire percorsi di orientamento e progetti ponte;
- collaborare al reperimento di risorse (sussidi, ausili tecnologici e informatici, biblioteche specializzate e altro) e censire le risorse informali (famiglie, volontari);
- proporre iniziative di formazione e aggiornamento.

- solo componente docente

- analizzare le situazioni di alunni con bisogni educativi speciali e d'individuare possibili piste di intervento;
- attivare progetti di accoglienza e continuità verticale ed orizzontale;
- proporre possibili criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- fornire indicazioni rispetto all'individuazione dei criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- proporre ipotesi per definire le linee guida per le attività didattico-educative, con particolare riferimento allo sviluppo di una didattica inclusiva;
- individuare procedure volte a verificare che siano messe in atto modalità e strategie utili al raggiungimento del successo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- pianificare i rapporti con gli operatori extrascolastici.

b) COMPETENZE DI TIPO PROGETTUALE E VALUTATIVO*- in seduta plenaria*

- fornire indicazioni sulle proposte da inserire nel POF
- diffondere la cultura dell'inclusione attraverso progetti e/o iniziative specifiche
- proporre percorsi volti allo sviluppo del clima inclusivo nell'Istituto

- solo componente docente

- contribuire all'elaborazione e alla revisione del POF
- porsi come raccordo con il Collegio docenti ed il Consiglio di Istituto per la diffusione della cultura dell'inclusione attraverso progetti e/o iniziative specifiche annuali
- determinare le linee e i criteri indispensabili per tutte le fasi di costruzione del Fascicolo Personale (analisi, documentazione, osservazione plurima, stesura PDF, progettazione collegiale del PEI/PDP, determinazione di criteri e strumenti di verifica dell'andamento del PEI/PDP)

c) COMPETENZE DI TIPO CONSULTIVO*- in seduta plenaria*

- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- costituire un centro di documentazione di buone prassi all'interno dell'Istituto;
- *- solo componente docente*
- attivare spazi di confronto tra docenti per la condivisione di esperienze e riflessioni su problematiche e buone prassi di inclusione scolastica;
- assumere iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti.

Resta invariato tutto quanto previsto dalla legge 104 del 1992 rispetto agli alunni con disabilità ed al GLH, che sarà riunito in sedute specifiche, alla presenza dei docenti, degli esperti e dei soli genitori dell'alunno di cui si condivide il percorso.

CONSIGLIO D'INTERCLASSE (Scuola primaria)**Art. 30**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Interclasse sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate. Può essere di classi parallele, di ciclo; dura in carica un anno scolastico.

Compiti:

- a. formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c. agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- d. esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- e. esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

Le riunioni del Consiglio d'Interclasse, di norma 3 all'anno, sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. In fase di calendarizzazione delle 40 ore di orario aggiuntivo, si può prevedere di sostituire una o più riunioni del Consiglio di Interclasse con delle assemblee di classe, fatto salvo l'obbligo di tenere l'ultima riunione annua in forma di Interclasse, per deliberare l'adozione dei libri di testo e valutare in forma assembleare l'andamento dell'anno scolastico.

I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno per n° 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di 1° grado)

Art. 31

È costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i Docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente o da un docente suo delegato, di regola il Coordinatore della classe; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

In fase di calendarizzazione delle 40 ore di orario aggiuntivo si può deliberare che alcune sedute siano aperte a tutti i genitori degli studenti/esse della classe, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti. I componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

I docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, dei laboratori opzionali e di prima alfabetizzazione sono tenuti a fornire indicazioni circa il percorso effettuato.

Al Consiglio di Classe possono prendere parte, solo a titolo consultivo, anche altre figure professionali come l'operatore tecnologico o psicopedagogico

Il Consiglio di Classe può essere convocato una volta al mese con i soli docenti, per almeno n° 2 volte all'anno con la presenza di docenti e genitori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze, sentito il Dirigente Scolastico, che ne autorizza e firma la convocazione. I Consigli di Classe con alunni che usufruiscono della legge 104 e, più in generale, con alunni che presentano bisogni educativi speciali, sono tenuti a riunirsi in seduta di G.L.H.O. (intero Consiglio di classe e genitori) per concordare la definizione del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico personalizzato. Il Consiglio di Classe dura in carica un anno scolastico. In genere, per la validità delle riunioni, è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio; per la validità degli scrutini è richiesta invece la presenza di tutti i componenti del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro, una copia resta depositata presso la scuola.

Il Consiglio di Classe Tecnico, con la sola presenza dei Docenti, di norma:

- a) realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- b) esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;
- c) decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di consolidamento e potenziamento;
- d) stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe;
- e) valuta periodicamente l'evoluzione educativa e di apprendimento degli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie d'intervento personalizzato;
- f) in sede di valutazione finale, esercita lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- g) provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno/a in particolare, al fine di:
 - ✓ valutare ogni singola situazione
 - ✓ definire eventuali azioni pedagogico – didattiche
 - ✓ prevedere percorsi personalizzati che consentano l'inclusione di alunni con particolari esigenze educative e di apprendimento
 - ✓ richiedere supporto o interventi di operatori esterni.
- h) condivide ed attua in modo unitario le decisioni assunte e dichiarate nei documenti prodotti

Il Consiglio di Classe allargato, con la presenza dei Docenti e dei genitori, generalmente:

- a) formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b) controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- c) agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti/esse (Patto di corresponsabilità);
- d) individua i criteri generali di conduzione della classe e le norme di comportamento comuni (condivisione);
- e) stabilisce le attività integrative laboratoriali da realizzare durante l'anno scolastico;
- f) formula pareri e richieste al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici;
- g) formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine al Piano Annuale delle attività specificamente connesse con la programmazione didattico – educativa;
- h) valuta la scelta dei libri di testo;
- i) indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che si intendono svolgere;
- l) elabora e propone attività di prevenzione del disagio e della dispersione scolastica.
- m) elabora o aderisce ad attività e progetti in collaborazione con le agenzie del territorio
- n) elabora e propone attività e progetti in collaborazione con esperti volontari a titolo gratuito

ASSEMBLEE DEI GENITORI**Art. 32**

Si svolgono nei locali scolastici e possono essere di classe, di plesso o di tutto l'Istituto Comprensivo. La richiesta deve essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico con almeno n° 8 giorni di anticipo e può essere presentata dai genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe per l'assemblea di classe. L'assemblea di ogni singola scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure da 100 genitori. L'assemblea dell'Istituto Comprensivo è convocata su richiesta di almeno 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza per iscritto la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto e rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti, a seconda del tipo di assemblea indetta.

COMITATO DEI GENITORI

Art. 33

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse / Classe e di Istituto possono costituire un Comitato dei Genitori. Il Dirigente Scolastico convoca tutti i rappresentanti eletti nei Consigli dell'Istituto Comprensivo per informarli sulla possibilità di costituirsi in questo organismo.

Al Comitato viene attribuito il compito di redigere eventualmente un proprio regolamento ed un piano annuale delle attività. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate dagli altri organi collegiali. E' auspicabile che i rappresentanti dei genitori indicano assemblee di classe e di ogni ordine di scuola e trovino modalità di comunicazioni alle famiglie (ad esempio periodici resoconti scritti ...) per dare informazioni sulle attività ed iniziative in atto e per potenziare la partecipazione di tutti alla vita della scuola. L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche. Nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze, il Comitato dei Genitori può collaborare al progetto educativo dell'Istituto, anche con iniziative atte ad ampliare l'offerta formativa delle scuole. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Collegio dei Docenti, della Dirigenza Scolastica, del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 34

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a. informare sia preventivamente sia successivamente i genitori circa l'attività didattica che si svolge in classe, raccogliere da loro pareri e indicazioni (assemblee di classe);
- b. giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno/a e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti di classe).
- c. concordare linee educative e buone prassi comuni

Il numero minimo annuo, riservato agli incontri Docenti – Genitori delle scuole, è stato calcolato in modo da consentire altri incontri straordinari nel caso di necessità, ed è così definito:

SCUOLA	ASSEMBLEE DI CLASSE	COLLOQUI INDIVIDUALI PRO-CAPITE	CONSIGLI
PRIMARIA	n. 3/5	n. 2	INTERCLASSE n. 1/3
SECONDARIA PRIMO GRADO	n. 3	n. 2	CLASSE n. 2

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con l'insegnante dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati sarà richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al responsabile suo delegato.

I colloqui con i genitori sono, infatti, tenuti periodicamente in date di cui è dato congruo preavviso a tutte le famiglie.

2. FUNZIONI DEL PERSONALE ATA (artt. 35 - 33)

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 35

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

Il personale amministrativo:

- a. indossa in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. cura rispettosamente i rapporti con l'utenza, nell'adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c. collabora positivamente con il Dirigente, la D.S.G.A, i docenti e i Collaboratori scolastici;
- d. assicura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, 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.

Art. 36

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 37

Il personale collaboratore scolastico contribuisce a tenere alti la qualità e il buon nome dell'Istituto con: il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni, comprese la cortesia e la disponibilità nell'accogliere l'utenza ed i familiari.

Art. 38

Il personale collaboratore scolastico:

- a. indossa in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. Collabora con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, gli organi collegiali, il Direttore Amministrativo e il personale Docente, per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; inoltre si mostra tollerante e disponibile con gli alunni/e e con i colleghi, tenendo sempre presente la funzione educativa della scuola;
- c. è addetto ai servizi generali delle scuole con compiti di:
 - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni/e, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e nei confronti del pubblico;
 - vigilanza sugli alunni/e, compresa l'ordinaria vigilanza (spostamenti, utilizzo dei servizi igienici, ecc...);
 - pulizia ordinaria e straordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (non durante le ore di lezione);
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - altri compiti propri del profilo di cui all'Area A del CCNL – Scuola vigente;
- d. presta ausilio materiale agli alunni/e disabili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (previsto nel mansionario)

- e. è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi indicate all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane.

Ciascun collaboratore scolastico provvede all'apertura/chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, alla vigilanza, in particolare della zona di sua competenza, e verifica che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve, inoltre, vigilare sugli alunni/e che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

Tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe non vi siano alunni/e che circolino per la scuola, senza esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico; devono, inoltre, evitare l'accesso a persone estranee all'Istituto.

Al termine delle attività giornaliere i collaboratori scolastici devono:

- controllare che nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi ecc., non sia rimasto nessuno;
- controllare e chiudere a chiave le porte degli uffici, dei laboratori, e le porte di accesso dell'edificio;
- attivare il sistema di allarme;
- chiudere tutti i cancelli;
- procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino il personale e gli alunni/e;
- segnalare immediatamente per iscritto all'ufficio di segreteria ogni anomalia riscontrata.

Per quanto riguarda l'assegnazione alle scuole, l'orario e i turni di servizio e altre disposizioni di carattere amministrativo, si rimanda alle vigenti competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, con eventuali indicazioni concordate e sottoscritte nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (art. 39 - 98)

Sezione specifica – SCUOLA PRIMARIA

CRITERI ISCRIZIONE

Art. 39

Si iscrivono alla Scuola Primaria i bambini/e residenti nel Comune di Dalmine, che compiono i sei anni di età entro la data stabilita dalla vigente normativa e dalle successive circolari applicative, concernenti la *“Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia e al primo ciclo dell’istruzione ...”*.

Art. 40

In presenza di disponibilità di posti, è consentita l'iscrizione ai bambini/e non residenti che abbiano:

1. frequentato la Scuola dell’Infanzia della città di Dalmine - per continuità didattica
2. uno o più fratelli/sorelle presenti nell’Istituto
3. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel comune di Dalmine
4. entrambi i genitori lavoratori nel comune di Dalmine.
5. un solo genitore lavoratore nel comune di Dalmine.
6. nonni e/o zii residenti nel comune di Dalmine.

Art. 41

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i bambini/e non residenti a Dalmine e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti. A parità di condizioni saranno accettati i bambini/e nati prima.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 42

Le classi devono avere un uguale numero di iscritti, possibilmente pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo e massimo di bambini/e per classe deve rispettare le norme vigenti. In presenza di alunni/e disabili le classi saranno preferibilmente costituite con meno di 25 alunni/e.

In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, preferibilmente, le 20 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni in meno rispetto alle classi parallele.

Per l’inserimento degli alunni/e immigrati vedasi art. 98.

Art. 43

Il Servizio psicopedagogico, allargato a docenti appositamente delegati, tenuti presenti i criteri sopra elencati, proporrà ogni anno la composizione delle classi prime; avvalendosi anche dei dati forniti dagli insegnanti dell’ordine scolastico precedente.

Premesso che la formazione delle classi e l’assegnazione alle stesse dei Docenti è di competenza del Dirigente Scolastico, tenuto conto che:

- **nel mese di giugno** sarà predisposta dal Servizio psicopedagogico una prima costituzione “riservata” dei gruppi indicativi, sulla base delle informazioni acquisite dai Docenti della scuola dell’infanzia;
- **all’inizio di settembre** saranno esposti i nominativi degli alunni/e costituenti i gruppi, ma non delle classi.
- l’assegnazione provvisoria degli alunni ai gruppi classe prima durerà fino al termine della seconda settimana delle lezioni di settembre;
- **Entro il decimo giorno**, sulla base degli aspetti del punto precedente, gli insegnanti valuteranno eventuali singoli spostamenti / cambiamenti (casi problematici, bambini leader o capaci ...) da proporre al Dirigente scolastico, al fine di sperimentare la nuova costituzione del gruppo classe
- **Al termine della seconda settimana** dall’inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico formalizzerà le classi.

- **In occasione dell'open day** di presentazione ai genitori della scuola si illustrerà il presente iter. Dopo la formazione dei gruppi classe sono consentiti spostamenti solo se autorizzati dal Dirigente.

Eventuali richieste di genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Art. 44

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi, tenuto conto delle indicazioni del Servizio psicopedagogico, cioè mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni/e disabili, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (sez. A – B – C ...) tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

Art. 45

Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente Scolastico terrà conto delle indicazioni definite dal Servizio psicopedagogico.

Art. 46

I docenti della Scuola Primaria tengono incontri coi Docenti delle Scuole dell'Infanzia sul territorio e della Scuola Secondaria di Primo Grado per lo scambio di informazioni, di esperienze educative – didattiche, nonché per l'organizzazione di attività e percorsi comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sarà definita annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 47

L'assegnazione dei docenti alle attività della classe è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare per quanto possibile la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;
- assicurare che non sussistano rapporti di parentela fino al terzo grado tra alunni e docenti dell'equipe pedagogica.

Tale criterio non si ritiene applicabile ai Docenti specialisti.

Resta a completa discrezione e riservatezza del Dirigente Scolastico la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

ORARI

Art. 48

Nella Scuola Primaria l'orario settimanale delle lezioni si articola su cinque giorni, escluso il sabato:

- ORARIO ANTIMERIDIANO, dalle ore 8.15 alle ore 12.15
- ORARIO POMERIDIANO, dalle ore 14.15 alle ore 16.15.
- Il servizio comunale a pagamento di ristorazione scolastica si effettua dalle ore 12.15 alle ore 14.15.
- Il servizio comunale a pagamento di pre-scuola si effettua dalle ore 7.45 alle ore 8.15

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino sia al pomeriggio (come da CCNL - Scuola vigente).

Art. 49

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; deve essere chiuso e sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

L'orario dell'intervallo deve essere uguale per tutte le classi e non deve superare i 10 minuti, dalle ore 10.10 alle ore 10.20.

VIGILANZA

Art. 50

La vigilanza degli alunni/e è di competenza dei docenti dal suono della campana che segnala l'inizio a quello del termine delle lezioni. In caso di assenza di uno o più docenti, quando non

possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni/e, avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o più opportunamente con l'impiego di un docente anche di altri gruppi-classe che sia in compresenza.

Art. 51

I docenti ricevono gli alunni/e alle ore 8.10 e alle ore 14.10 da quel momento se ne assumono la responsabilità civile. Nell'orario fissato dall'ordinanza sindacale, il cortile antistante la scuola è equiparato ad un parco pubblico e, come tale, non soggetto alla responsabilità della scuola.

Prima e dopo tali orari il cancello d'ingresso al cortile della scuola rimane chiuso.

Gli alunni/e che arrivano successivamente raggiungeranno la propria aula accompagnati da un collaboratore scolastico.

La famiglia è responsabile di eventuali danni o infortuni, subiti o arrecati dagli alunni/e fuori dalle fasce orarie sopra indicate e dagli spazi previsti per l'ingresso e l'uscita.

L'ingresso degli alunni all'edificio scolastico viene organizzato dai docenti di ciascun plesso, tenuto conto delle esigenze di sicurezza e vigilanza. Le modalità predisposte verranno comunicate alle famiglie nella prima settimana dell'anno scolastico.

Art. 52

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe.

Vigilano altresì sugli alunni/e loro affidati in casi di particolare necessità.

Art. 53

Durante **l'intervallo**, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni/e a loro affidati secondo l'orario, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario.

La sorveglianza è a carico degli insegnanti in servizio nella classe, fermo restando l'obbligo del collega che lo precede di non abbandonare l'aula prima del suo arrivo.

Gli alunni/e possono uscire dalle aule e utilizzare gli spazi adiacenti; tenendo conto delle condizioni atmosferiche, è possibile utilizzare gli spazi esterni agibili.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre né fare giochi pericolosi (es. utilizzo del pallone); sarà cura dei docenti prevenire tali comportamenti.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni/e devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

Nel suddetto periodo è proibito agli alunni/e accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule di laboratorio.

Art. 54

Scuola primaria classi 1^a – 2^a - 3^a

L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico viene organizzato dai docenti di ciascun plesso, tenuto conto delle esigenze di sicurezza e vigilanza. Le modalità predisposte verranno comunicate alle famiglie nella prima settimana dell'anno scolastico.

L'insegnante pertanto affida l'alunno a un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, gli stessi o i collaboratori sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato a un collaboratore scolastico. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico per eventuali provvedimenti.

Scuola primaria classi 4^a – 5^a - Scuola secondaria

Al termine delle lezioni l'alunno può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una

precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva comunque di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Nel plesso di Sabbio, gli alunni/e provenienti da Guzzanica, che usufruiscono del servizio trasporto, sono accompagnati da un docente di classe per la primaria e da un docente di classe o un collaboratore per la secondaria fino al mezzo di trasporto. Il servizio dei trasporti è di competenza dell'Amministrazione Comunale, senza alcuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico.

La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che accedono negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

Art. 55

Gli alunni/e che giungono a scuola in bicicletta devono scendere dalla stessa prima di accedere al cortile della scuola. Allo stesso modo, all'uscita, non possono salirvi prima d'aver oltrepassato il cancello del cortile. Tale obbligo è esteso anche agli adulti.

Art. 56

I genitori forniranno agli insegnanti, ad ogni inizio anno, i numeri di telefono aggiornati e reali delle sedi di reperimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi (modulistica della Segreteria).

Eventuali modifiche in corso d'anno devono essere comunicate presso l'ufficio di Segreteria e agli insegnanti di classe.

COMPORTEAMENTO ALUNNI/E

Art. 57

Ogni alunno/a deve presentarsi a scuola pulito e ordinato, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni.

Art. 58

A scuola gli alunni/e devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare gli arredi, le attrezzature, gli oggetti dei compagni/e. Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni/e è tenuto al risarcimento dei danni.

Gli alunni/e devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato. È vietato salire, scendere le scale e spostarsi tra i vari locali della scuola correndo.

Art. 59

Gli alunni/e non indossano il grembiule. Nei giorni in cui è prevista l'attività di Educazione Fisica, gli alunni/e sono autorizzati ad indossare la tuta ginnica. È obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica, da calzare a scuola e da utilizzare solo per le attività ginniche in palestra.

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto da un genitore dell'alunno/a per validi motivi. Per esoneri prolungati, superiori a 20 giorni, deve essere sempre presentata certificazione medica. In tali casi l'alunno/a deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.

Art. 60

Durante le ore di lezione agli alunni/e è consentita l'uscita dall'aula solo per motivi validi.

Sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici controllare che gli stessi ritornino in aula nel più breve tempo possibile.

Art. 61

L'alunno/a deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario; nel caso di assenza prolungata per motivi familiari, dai cinque giorni scolastici consecutivi, va inoltrata una preventiva comunicazione scritta ai Docenti.

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e/o ripetute, l'Insegnante deve avvertire l'Ufficio di Segreteria.

Art. 62

L'orario deve essere rispettato. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati per iscritto; il genitore, o un suo delegato maggiorenne, dovrà consegnare personalmente il minore al collaboratore scolastico presente nell'atrio. A seguito di 5 ritardi consecutivi (con entrata alle ore 8.15) o in caso di assenze prolungate o ripetute, sarà inviato alla famiglia tramite lettera il richiamo ufficiale della Dirigenza.

I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori, con l'indicazione del giorno, ora e persona adulta da essi delegata che preleva l'alunno. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate su apposito registro che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato.

Normalmente, non sono consentite **uscite anticipate** sistematiche per corsi di nuoto, tennis, danza, sci, calcio e/o altre attività sportive o extrascolastiche.

Art. 63

I permessi prolungati sono concessi solo per terapie, devono essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesche compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio/a.

Art. 64

Fuori orario di lezione nessun alunno/a o altro minore, se non accompagnato da un genitore, può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO. CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti i bambini/e. In speciali e motivate situazioni, durante i colloqui individuali con le famiglie, i docenti possono richiedere la presenza dell'alunno/a.

Art. 65 – Accesso e sosta veicoli

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione o trasportare materiale pesante e i veicoli per la ristorazione sono autorizzati ad entrare a passo d'uomo e con prudenza.

Sezione specifica – SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

CRITERI ISCRIZIONI

Art. 66

L'iscrizione alle classi 1^a della scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo viene effettuata secondo le indicazioni del MIUR ed entro il termine stabilito dalle norme vigenti, tenuto altresì conto della normativa in materia di sicurezza, nello specifico in relazione all'affollamento superiore ai parametri di ogni singola aula (Art. 16 DPR 81/2009).

Art. 67

In presenza di disponibilità di posti, è consentita l'iscrizione ai ragazzi/e non residenti che abbiano:

1. frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto - per continuità didattica
2. uno o più fratelli/sorelle presenti nell'Istituto
3. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel territorio di Dalmine;
4. entrambi i genitori lavoratori nel territorio di Dalmine;
5. un solo genitore lavoratore nel territorio di Dalmine;
6. nonni e/o zii residenti nel territorio di Dalmine.

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i ragazzi/e non residenti a Dalmine e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti, che non portino allo sdoppiamento delle classi.

A parità di condizioni ed in posti limitati saranno accettati i ragazzi/e nati/e prima.

Per l'inserimento dei ragazzi/e di altra cittadinanza si veda art. 93

Art. 68

L'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo provvede anche al ritiro e all'inoltro delle iscrizioni agli Istituti Superiori per i ragazzi/e che frequentano l'ultimo anno di Scuola Secondaria di Primo Grado.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 69

Il Dirigente procede alla formazione delle classi e assegna alle stesse i Docenti, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. Per la formazione delle classi prime valgono i seguenti criteri:

- equa distribuzione degli alunni/e in base al sesso;
- equeterogeneità delle classi: equa distribuzione dei livelli culturali degli alunni/e (su indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Primaria);
- situazioni particolari e socio-affettive segnalate dagli insegnanti dell'ordine precedente;
- presenza di alunni/e che manifestano bisogni educativi speciali. Si prevede, in relazione al tipo di diversità l'inserimento dell'alunno/a nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni/e che siano di positivo riferimento per l'alunno/a (vedere specifico allegato del G.L.I.).

Per la formazione dei gruppi classi prime si tiene conto sia dei colloqui che si hanno con i Docenti della Scuola Primaria sia delle indicazioni fornite dagli stessi attraverso appositi documenti.

Art. 70

La formazione delle classi seconde e terze avviene per continuità, d'ufficio. L'inserimento di eventuali ripetenti e/o di alunni/e provenienti da altre scuole viene effettuato sentendo le proposte del Collegio dei Docenti – Scuola Secondaria di Primo Grado, tenendo conto anche del numero di alunni /e delle classi e degli alunni/e di altra cittadinanza.

Art. 71

Premesso che la formazione delle classi e l'assegnazione alle stesse dei Docenti è di competenza del Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle stesse si tiene conto, di solito, dei seguenti criteri:

- la continuità didattica;
- l'anzianità di servizio, in caso di soppressione di classi per insufficiente numero di alunni/e;
- la non sussistenza di rapporti di parentela fino al terzo grado tra studenti/esse e Docenti del Consiglio di Classe.

Altri criteri potrebbero essere presi in considerazione, all'inizio dell'anno scolastico, in base a situazioni venutesi a creare l'anno precedente oppure anche in base all'orario di servizio di eventuali spezzonisti.

A discrezionalità del Dirigente Scolastico (tenuto alla riservatezza delle situazioni) resta la possibilità di valutare peculiari situazioni.

Art. 72 - ORARI

Nella Scuola Secondaria di primo grado è prevista una duplice strutturazione oraria:

- CAMOZZI: dalle 8.00 alle 13.00 più un pomeriggio curricolare ed un altro obbligatorio, per le attività laboratoriali. I pomeriggi saranno programmati ad inizio anno scolastico e si terranno dalle 14.00 alle 16.00
- SABBIO: dalle 8.10 alle 13.15 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì con rientro pomeridiano dalle 14.15 alle 16.15; il martedì dalle 8.10 alle 13.50 e il sabato festivo. Il venerdì pomeriggio è dedicato alle attività laboratoriali.

VIGILANZA**Art 73**

I docenti sono responsabili degli alunni/e loro affidati durante tutto il tempo scuola; sono quindi compresi gli intervalli, gli spostamenti e la mensa.

Art. 74

I docenti, in servizio la 1^a ora, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni/e.

Art. 75

Al suono della campana docenti e alunni/e contemporaneamente entrano nelle aule; per l'uscita, gli alunni/e devono essere accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 76

È competenza dei Docenti accompagnare gli alunni/e nei vari spostamenti (aule laboratoriali, palestra,...) e successivamente riaccompagnarli.

Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente e responsabilmente.

Art. 77 - Intervallo

L'intervallo, di 10 minuti fra la terza e la quarta ora, si effettuerà con la sorveglianza dei docenti della terza ora, a cui spetta la scelta delle modalità, secondo criteri comuni concordati all'inizio dell'anno scolastico nei Consigli di Classe e condivisi nel Collegio dei Docenti della scuola Secondaria di Primo Grado.

Art. 78

Dall'orario di inizio delle lezioni fino all'uscita (durante le ore di lezione, gli spostamenti, l'intervallo, ...) la gestione degli alunni/e è a carico dei Docenti in servizio, responsabili della tutela e della sorveglianza. Qualora l'insegnante debba momentaneamente assentarsi è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico al quale verrà affidata la vigilanza sugli studenti/studentesse.

COMPORAMENTO ALUNNI/E

Art. 79 - Ingresso e uscita

I cancelli del cortile della scuola vengono aperti 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel cortile la bicicletta deve essere portata a mano. La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni/e che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario d'ingresso e di uscita.

Art. 80

Gli alunni/e sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. La puntualità è indispensabile; i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto.

Al suono della campana gli alunni/e, e i docenti, entreranno nelle aule rispettando i principi del vivere in comunità, mantenendo un comportamento adeguato alla situazione. Al termine delle lezioni gli alunni/e, accompagnati dai Docenti dell'ultima ora, usciranno osservando le stesse norme dell'entrata.

Art. 81

L'uscita anticipata dall'edificio scolastico, prima del normale termine delle lezioni, potrà avvenire solo tramite richiesta scritta sul libretto delle comunicazioni, da parte di un genitore, il quale dovrà provvedere direttamente a ritirare il figlio/a o delegherà una persona adulta in sua vece.

La delega dovrà essere sottoscritta all'atto dell'iscrizione. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate sul registro di classe e su apposito registro, che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato al ritiro del minore.

Art. 82 - Obbligo di presenza

In ottemperanza alla vigente normativa, la presenza degli alunni/e è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che saranno svolte durante l'anno scolastico. Le assenze dovranno essere giustificate al docente della prima ora del giorno del rientro. Tutte le giustificazioni, scritte negli appositi spazi del libretto delle comunicazioni, dovranno essere firmate da un genitore.

Art. 83 - Spostamenti

Gli spostamenti, sia nell'ambito dell'edificio scolastico (palestra, laboratori) sia per visite e viaggi d'istruzione, devono avvenire in ordine e con la sorveglianza dei docenti.

Art. 84 - Comportamento in classe

In classe ogni alunno/a è tenuto ad avere un comportamento adeguato al contesto ed ad avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. (*vedi Patto di corresponsabilità educativa*)

Art. 85

Gli alunni/e sono tenuti a seguire con diligenza le lezioni e invitati ad evitare qualsiasi parola o atto che possa arrecare offesa o disturbo.

Inoltre, dovranno presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato e rispettoso del luogo.

Art. 86

I genitori forniranno in Segreteria, ad ogni inizio anno, il numero di telefono aggiornato della sede di reperimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del ragazzo/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

Art. 87

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto da un genitore dell'alunno per validi motivi. Per esoneri prolungati, superiori a 20 giorni, deve essere sempre presentata certificazione medica. In tali casi l'alunno/a deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.

Art. 88 - Utilizzo del cellulare a scuola, ... videogiochi o Ipod ...

Secondo le Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007 è vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998) e si configurano :

- nell'assolvere con costanza gli impegni di studio, anche durante gli orari di lezione (comma 1)
- nel tenere comportamenti rispettosi, nonché corretti e coerenti
- nell'osservare le disposizioni organizzative dell'Istituto.

In caso di infrazione a questo principio normativo si prevede il ritiro del cellulare da parte del docente che solo successivamente riconsegnerà l'oggetto in questione al genitore durante un apposito colloquio.

Nel caso di reiterato utilizzo del cellulare durante le attività didattiche, il docente provvederà al ritiro dell'oggetto e alla consegna dello stesso al Dirigente Scolastico, al quale il genitore si rivolgerà per la riconsegna dell'oggetto.

Nel corso di uscite didattiche (gite, progetti...) è consentito l'uso di cellulare, macchina fotografica, ipad...previa liberatoria firmata dei genitori, che si assumono la totale responsabilità del possesso, dell'uso dei diversi strumenti e dell'eventuale pubblicazione di immagini e video

Art. 89 - Comunicazioni Scuola Famiglia

Per tutte le comunicazioni Scuola - Famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per la richiesta di uscita anticipata, per le valutazioni, dovrà essere usato il libretto che viene consegnato nei primi giorni di scuola direttamente al Genitore/tutore da un Assistente amministrativo incaricato.

Il genitore/tutore depositerà la propria firma autentica sulla prima pagina del libretto; successivamente avrà cura di far firmare il documento dal secondo genitore/tutore e risponderà dell'autenticità della firma.

Il libretto è un documento ufficiale e prettamente personale; deve essere sempre portato a scuola dallo studente/studentessa che ne deve avere cura e deve essere controllato ogni giorno dai Genitori.

Non saranno accettate firme diverse da quelle depositate dai genitori (o dal tutore) se non preventivamente autorizzate e autenticate dall'esercente la patria potestà.

I genitori dovranno apporre le firme nell'apposito spazio e controllare periodicamente sia le comunicazioni sia le valutazioni.

Sul diario vanno annotati solamente i compiti da svolgere e le lezioni da studiare. Diario e libretto vanno tenuti aggiornati, in ordine e senza cancellature.

In caso di smarrimento o deterioramento del libretto la famiglia dovrà versare la quota di € 5.00 sul C/C dell'Istituto per averne in dotazione uno nuovo.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**Art. 90**

L'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, collabora con l'Amministrazione Comunale per garantire il servizio di ristorazione scolastica, nella scuola primaria e secondaria di primo grado. L'ammissione al servizio di ristorazione scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, sulla base della capienza dei locali refettorio e in accordo con la dirigenza dell'Istituto Comprensivo. L'Istituto Comprensivo e l'Amministrazione Comunale potranno disporre, in comune accordo, l'attivazione del doppio turno, tranne che nella scuola secondaria di primo grado dove, in base alla normativa vigente, è prevista solo un'ora di refezione scolastica.

In base alle richieste (scuola secondaria di primo grado) si stilerà una graduatoria dei richiedenti sulla base dei seguenti criteri: tempo scuola scelto; fratelli/sorelle già iscritti al servizio di

ristorazione scolastica nello stesso plesso; entrambi genitori lavoratori; residenza nel Comune; distanza dalla scuola. In caso di parità si procederà a estrazione.

Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione. Solo eccezionalmente (nuove iscrizioni, problemi familiari, ...) si accetteranno domande dopo l'inizio delle lezioni. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

Art 91

Gli alunni iscritti al servizio mensa che occasionalmente non si fermano per il pranzo possono uscire solo se ritirati dal genitore o persona delegata. Per l'attestazione di uscita fa fede la firma apposta in calce alla richiesta, sul libretto personale o diario scolastico.

Art. 92

La richiesta di una dieta speciale (per intolleranze/allergie o per motivi etici/religiosi) dovrà essere inoltrata dal genitore all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune, secondo le modalità da questo indicate.

Art. 93

Conformemente a quanto previsto dal contratto in essere tra Comune e ditta appaltatrice del servizio, il personale adibito alla ristorazione dovrà indossare indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene (art. 42 D.P.R. 327/1980).

Art. 94

La Commissione Mensa è costituita dall'Amministrazione comunale ed è formata con la libera partecipazione di rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, indicati nella prima assemblea di classe e nel Collegio docenti.

Art. 95

Tutti i giorni deve essere presente di norma 1 docente ogni 20/25 alunni/e. La ristorazione è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa; pertanto, gli insegnanti devono pranzare con gli alunni/e. Di norma, il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione.

Per la scuola primaria, ogni insegnante in servizio è tenuto generalmente alla prestazione di non meno di una assistenza settimanale alla ristorazione scolastica, ad esclusione dei docenti che, per motivi organizzativi, sono impegnati in classe per 22 ore di lezione settimanali e degli insegnanti di sostegno.

Art. 96

Dopo il pranzo, il tempo di ricreazione va gestito nelle rispettive aule, in cortile o in palestra secondo un quadro settimanale di attività stabilito e secondo una distribuzione equa degli spazi, fissata all'inizio dell'anno fra i docenti del plesso.

Art 97

Non è possibile condividere con i compagni alimenti non confezionati, portati da casa.

In caso di attività didattiche che prevedano l'assaggio o la consumazione di cibi o bevande, è prevista una deroga al presente regolamento. In tal caso sarà chiesta espressa autorizzazione alle famiglie.

INSERIMENTO ALUNNI/E DI ALTRA CITTADINANZA

Art. 98

L'iscrizione di alunni/e immigrati, ai sensi della C. M. n. 311 del 21.12.1999 art. 545, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. È richiesta comunque la certificazione sanitaria. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa vigente tenendo presente la scolarità pregressa e l'età cronologica.

- ✓ Per quanto concerne l'inserimento degli alunni di altra cittadinanza neo arrivati nelle classi, come indicato nel Protocollo di Accoglienza dell'Istituto, la procedura prevede che il Dirigente Scolastico, sentiti:
 - ✓ Il Servizio psicopedagogico e il docente "referente alunni/ immigrati" dell'Istituto
 - ✓ il docente coordinatore del Consiglio di Classe / referente dell'equipe pedagogica o altri docenti del Consiglio di Classe / equipe pedagogica individua la classe-sezione in cui inserire il nuovo alunno/a immigrato, osservando i seguenti criteri:
 1. il numero degli alunni/e nelle varie classi
 2. presenza di alunni/e con bisogni educativi speciali
 3. presenza di alunni/e della stessa etnia del nuovo arrivato che possano favorirne l'iniziale comunicazione con docenti e compagni
 4. le risorse di insegnamento presenti nella classe
 5. la presenza di insegnanti con competenze specifiche
 6. il clima relazionale della classe.
- ✓ Di norma si inserisce l'alunno/a nella classe secondo l'età anagrafica (art. 45 del D.P.R. n. 394/99). L'inserimento in una classe inferiore viene preso in considerazione dopo un'attenta valutazione del vissuto dell'alunno/a in relazione ai benefici che potrebbero apportare e sentita la famiglia (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri).
- ✓ Definito l'inserimento, l'insegnante Funzione Strumentale Intercultura comunica le decisioni al coordinatore del Consiglio di Classe o al referente dell'equipe pedagogica, che provvede a ragguagliare i colleghi in merito a tutte le informazioni raccolte sull'alunno/a immigrato/a e la sua famiglia.
- ✓ Il Consiglio di Classe o l'equipe pedagogica:
 - stabilisce con chiarezza la programmazione personalizzata o individualizzata (PDP): le scelte curriculari prioritarie; le abilità e conoscenze da potenziare rispetto al livello di partenza dell'alunno; l'adattamento dei programmi con interventi individualizzati o di gruppo, utilizzando le risorse professionali delle scuole;
 - chiarisce i criteri di verifica e di valutazione;
 - prestabilisce le modalità di comunicazione scuola – famiglia, eventualmente si avvale di un mediatore culturale (modulo di richiesta della cooperativa preposta).

4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA (art. 99 - 108)

PIANO DI EMERGENZA

Art. 99

Nell'Istituto si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni/e e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza, in particolare è disposto che ogni classe in cui sono inseriti alunni/e disabili e infortunati con carrozzina sia collocata al piano terra. In ogni scuola è definito un Piano di Emergenza specifico, nel quale sono prescritti i comportamenti da osservare e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico. Il Piano deve essere condiviso anche con gli alunni/e attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno annualmente.

Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di primo soccorso.

Art. 100

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

ATTIVITÀ RICREATIVE, DIDATTICHE, MOTORIE

Art. 101

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati giochi pericolosi che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni/e. I Docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni/e, in particolare in direzione di possibili rischi: pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno,

Art. 102

I Docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni/e, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Inoltre, devono controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni/e.

SEGNALAZIONE DI SICUREZZA

Art. 103

I Docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni/e.

I Docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula, dei laboratori e dei servizi igienici segnalando per iscritto eventuali reiterate carenze in merito.

Art. 104

Qualsiasi materiale deve essere depositato nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.

DIVIETO DI FUMO – SICUREZZA IGIENICA

Art. 105

Non è mai permesso fumare, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.

Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue od altri liquidi biologici, contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'A.S.L. in materia.

COLLABORAZIONE DEL PERSONALE

Art. 106

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

INFORTUNI O MALORI DEGLI ALUNNI/E.

Art. 107

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, gli insegnanti, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale
- collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 112 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza
- informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati (comunicati alla scuola all'inizio dell'anno scolastico o rettificati in caso di cambiamenti).

Di norma l'alunno/a dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato; qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante.

Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Nessun trasporto sarà effettuato con mezzi privati o personali.

Nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi.

Nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.

L'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.

Ai fini del risarcimento assicurativo è obbligatorio il certificato del Pronto Soccorso.

Nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- a. (a cura dell'Ufficio di Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni
- b. (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro 3 giorni. I modelli sono reperibili presso la Segreteria dell'Istituto.

Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato
- descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.

In seguito, i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Istituto entro le 24 ore per controfirmare la denuncia, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e consegnare il certificato medico, qualora l'infortunato fosse stato accompagnato al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria (dentista, ...).

In caso di malore di un alunno/a, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa il proprio figlio/a.

Nessun collaboratore scolastico né Docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni/e.

Art. 108

Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (*Integralmente tratto dalle DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005*):

- a. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);
- b. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- c. la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- d. il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
 - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.

Per ogni richiesta da parte della famiglia, i Docenti si rivolgeranno presso la Segreteria a ritirare copia dell'apposita modulistica, che i genitori dovranno compilare e sottoscrivere.

Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori.

5. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (artt. 109 -121)

Art. 109 – FINALITÀ

Visite e viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità ricreative, pertanto agli alunni è necessario fornire preventivamente tutti gli elementi conoscitivi idonei affinché possano fruire al massimo delle opportunità di apprendimento offerte dall'uscita.

Art. 110 – TIPOLOGIE DELLE USCITE

Al fine di un'univoca interpretazione si individuano le seguenti tipologie di uscite:

- a) uscite didattiche sul territorio;
- b) visite d'istruzione;
- c) viaggi d'istruzione;
- d) uscite connesse ad attività sportive.

Le uscite relative ai punti a) – b) e c) vanno autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 110 – a) Uscite didattiche

Si effettuano soltanto entro i confini del territorio comunale; si prevede eventualmente l'utilizzazione dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale e dell'ATB per spostarsi all'interno della città di Dalmine. Per tale attività è sufficiente l'autorizzazione del dirigente scolastico, previa richiesta scritta da far pervenire in segreteria almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. Eventuali variazioni alla richiesta possono essere comunicate anche telefonicamente.

I genitori all'inizio dell'anno scolastico autorizzeranno le uscite sul territorio, ma verranno comunque informati tramite comunicazione sul diario o sul libretto scolastico ogni volta che è in programma un'uscita.

Art. 110 – b) Visite d'istruzione

Sono quelle che si compiono nell'arco di una sola giornata e possono riguardare visite ad aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, località di interesse storico-artistico o naturalistico.

Vi partecipano almeno il 75% dei destinatari; gli insegnanti acquisiscono le autorizzazioni dei genitori che poi vengono conservate dal Responsabile di plesso.

La durata può estendersi anche all'intera giornata; in nessun caso si prevedono pernottamenti.

Dette iniziative possono anche essere 2/3 nell'arco dell'anno scolastico, a seconda della programmazione del consiglio di classe o dell'Equipe

È necessaria la presenza di almeno un insegnante ogni 15 alunni; nel caso di una visita a cui partecipa una sola classe sono previsti due insegnanti; se partecipano più alunni in situazione di handicap, si richiede l'ulteriore presenza di un insegnante o di un assistente educatore, previo consenso scritto della Cooperativa di riferimento. Nella programmazione della visita si potrà tener conto anche della presenza di un familiare.

Art. 110 – c) Viaggi di istruzione

Sono quelli che interessano più di una giornata (fino a un massimo di 3) e hanno lo scopo di favorire una migliore conoscenza delle Regioni italiane nei loro aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e storici. Per assolvere alle finalità culturali ed educative del viaggio è necessario che sia garantita la massima partecipazione degli alunni: è quindi indispensabile l'adesione di almeno il 75% degli stessi, con possibilità di deroghe autorizzate dal C.d.I. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivi culturali alla loro non adesione.

È necessaria la presenza di due insegnanti per classe; se partecipano alunni in situazione di handicap si richiede l'ulteriore presenza di un insegnante o di un assistente educatore. Nella programmazione del viaggio si potrà tener conto anche della presenza di un familiare dell'alunno con disabilità.

È vietato intraprendere qualsiasi viaggio in ore notturne; sono consentite deroghe a questo divieto per i viaggi a lunga percorrenza da effettuare in treno.

Si raccomanda inoltre di evitare la programmazione di viaggi in concomitanza di periodi durante i quali vi sia un eccessivo carico di traffico sulle strade.

Art. 111 – Norme comuni

Tutti gli alunni partecipanti alle visite o ai viaggi devono possedere un documento di identificazione fornito dalla scuola e la loro partecipazione deve essere autorizzata dai genitori.

Se l'alunno non dovesse partecipare è tenuto alla frequenza scolastica; in caso di non frequenza si deve annotare l'assenza sul registro.

Su specifica richiesta degli insegnanti, è consentita la partecipazione degli assistenti educatori o del genitore di alunni con disabilità.

Nei restanti casi non è invece consentita la partecipazione dei genitori o di altri familiari, se non per situazioni particolari che necessitano però dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Durante la visita/viaggio d'istruzione i genitori osserveranno le disposizioni impartite dall'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità. Tutti i partecipanti devono inoltre essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto si deve privilegiare il treno quando è possibile.

Le visite e i viaggi d'istruzione vanno effettuati entro il 20 maggio. Il Consiglio d'Istituto può derogare solo per ragioni di eccezionalità organizzativa ed imprevisti.

Le quote di spesa a carico delle famiglie devono essere di non rilevante entità, in modo da non determinare situazioni discriminatorie.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla, se non per impedimenti motivati e significativi. Il CdC o l'Equipe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva in caso di necessità.

Tra i docenti accompagnatori va individuato un docente referente della visita /viaggio d'istruzione.

Art. 112 – Compiti del docente referente della visita o del viaggio d'istruzione

Il docente referente avrà il compito di tenere i rapporti con la segreteria e con gli altri docenti delle classi interessate alla visita/viaggio d'istruzione.

Il docente referente avrà inoltre il compito di contattare personalmente tutti i servizi che presuppongono difficoltà di prenotazione o costi aggiuntivi per le famiglie in caso di pacchetto richiesto alle Agenzie Viaggi (es prenotazione di musei, guide, ecc.).

In caso di prenotazione di servizi che richiedono il pagamento tramite fattura dovrà informare la segreteria della scuola per le procedure da effettuare.

Il docente referente, dopo aver sentito i docenti accompagnatori, al termine della visita/viaggio d'istruzione è tenuto ad informare il dirigente scolastico, tramite un questionario di gradimento, rispetto all'iniziativa proposta, con riferimento anche ai servizi prestati dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art. 113 – Partecipazione degli studenti alla visita/viaggio d'istruzione

Le visite e i viaggi d'istruzione organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.

Pertanto, nel caso di alunni che hanno messo in atto dei comportamenti non responsabili e per i quali, pur avendo avuto richiami in tal senso (dei quali le famiglie sono state informate) e non avendo manifestato significativi segni di cambiamento, il Consiglio di Classe può deliberare a maggioranza la non partecipazione a tali iniziative. Di questo le famiglie interessate devono essere tempestivamente informate dal coordinatore a nome del CdC.

Art. 114 – Partecipazione degli studenti alla visita/viaggio d'istruzione: norme di comportamento

Durante ogni momento delle visite e dei viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980. Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio di istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del presente regolamento; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento di viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

Comportamenti adeguati comprendono, ad esempio:

il rispetto di tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente referente;

- la cura del proprio aspetto e dell'abbigliamento.

È poi indispensabile:

- non urlare in nessuna occasione, in particolare nei locali pubblici;
- fare un uso discreto del proprio telefono cellulare (sulla base delle indicazioni fornite dal CdC)
- non allontanarsi senza autorizzazione dal gruppo classe durante il giorno e dall'albergo alla sera;
- non disturbare con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti;
- rispettare gli orari per il silenzio negli alberghi;
- essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti;
- non danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti ospitanti;
- alla partenza lasciare le camere in ordine e pulite.

I comportamenti difformi segnalati dai docenti accompagnatori verranno severamente considerati al rientro dal viaggio: trattandosi di attività didattica a tutti gli effetti, il comportamento tenuto dagli alunni ha una sicura incidenza sul voto di condotta e le mancanze disciplinari più gravi potranno essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni.

Art. 115 – Partecipazione degli studenti alla visita/viaggio d'istruzione: eventuali rimborsi

Lo studente che al momento dell'uscita non può partecipare per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere solo il rimborso della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti ...). Tutti i costi quantificati in modo forfettario procapite non saranno rimborsati (pullman, ...), infatti il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione il rimborso avverrà in base a quanto stabilito nel contratto stipulato dalla Scuola con l'agenzia di viaggi.

Art. 116 – Partecipazione degli studenti alla visita/viaggio d'istruzione: comunicazione di eventuali patologie e/o necessità di assumere farmaci

Al fine di predisporre tutte le misure cautelative della salute dei partecipanti, è richiesto alle famiglie di comunicare alla scuola, al momento dell'adesione all'attività fuori sede, eventuali patologie, allergie o intolleranze da cui gli alunni sono affetti, e l'eventuale necessità di assunzione di farmaci. La famiglia deve sottoscrivere il protocollo in uso, controfirmato dai docenti accompagnatori per la somministrazione di farmaci.

Art. 117 – Aspetti organizzativi

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere:

- approvati dal consiglio di classe o dall'Equipe;
- approvati dall'assemblea di classe con i genitori;
- deliberati dal collegio dei docenti per gli aspetti didattico-educativi;
- autorizzati con delibera del consiglio di istituto per gli aspetti di conformità alle disposizioni vigenti e al presente regolamento.

Al termine di questo iter, il dirigente scolastico rilascia formale autorizzazione all'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Art. 118 – Procedure organizzative

I contatti con le agenzie di viaggio (per la prenotazione di alberghi, ecc.) e le ditte di trasporto sono di competenza della segreteria della scuola. I docenti organizzatori curano gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con i servizi che prevedono un pagamento pro capite da parte degli studenti (es. ingresso ai musei, ecc.).

Art. 119 – Scadenze

- ✓ Entro il 31 ottobre ogni Equipe o ogni CdC deve essere in possesso delle autorizzazioni dei genitori (Modello A; in caso di un viaggio d'istruzione il genitore deve firmare anche l'estratto del presente regolamento relativo alle norme di comportamento) che poi deve consegnare al responsabile di plesso.

- ✓ Entro il 31 ottobre ogni Equipe o ogni CdC in caso di richiesta di visita d'istruzione compila il Modello B in tutte le sue parti e lo consegna al responsabile di plesso.
- ✓ Entro il 31 ottobre ogni Equipe o ogni CdC in caso di richiesta di viaggio d'istruzione compila il Modello B1, comprensivo dell'allegato con il programma del viaggio dettagliato e lo consegna al responsabile di plesso.
- ✓ Entro il 10 novembre il responsabile di plesso consegna in segreteria il Modello C (Prospetto visite e viaggi d'istruzione) e i modelli B e B1 (comprensivi di allegati).

Dopo tale data gli organi collegiali deliberano nella prima seduta utile.

È comunque possibile integrare successivamente il prospetto. In tal caso dovranno però essere nuovamente acquisite le approvazioni e le delibere degli organi collegiali competenti.

Il versamento delle quote poste a carico delle famiglie deve essere effettuato presso la banca cassiera, mediante bonifico bancario, dieci/quindici giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Il docente referente consegna poi in segreteria il modello D (richiesta di autorizzazione al D. S.) e l'attestazione dell'avvenuto versamento.

In caso del viaggio d'istruzione potrebbe risultare necessario, sulla base del contratto stipulato con l'agenzia, richiedere alle famiglie una parte del costo procapite circa 45 giorni prima della partenza per versare un acconto all'agenzia di viaggio.

La segreteria provvede infine a compilare e a consegnare al docente responsabile, 2-3 giorni prima dell'uscita tutta la modulistica necessaria (compreso il **questionario di gradimento**)

I pagamenti dei costi delle visite e dei viaggi d'istruzione saranno effettuati dalla segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica, dopo aver accertato, tramite questionario di gradimento, la positività dell'uscita.

Per le uscite sportive va compilato il modello B2; 10 giorni prima dell'iniziativa il docente referente deve comunicare i nominativi degli studenti coinvolti in modo da permettere alla segreteria di preparare tutta la documentazione necessaria.

Art. 120 – Criteri per la scelta della ditta di trasporto

Per le visite d'istruzione la segreteria si adopera per l'assunzione agli atti di tre o più preventivi e predisporre il prospetto comparativo.

Il consiglio di istituto delibera la ditta cui affidare l'appalto di ogni singola visita, basandosi, a parità di condizioni, sull'offerta economica più vantaggiosa.

Nel caso di viaggi di istruzione la scuola si adopera con bando diretto a tre o più agenzie di viaggio; la scelta dell'Agenzia offerente i servizi richiesti avverrà tenendo conto dell'offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto al rapporto prezzo/qualità/quantità dei servizi.

Sarà cura di una Commissione nominata dal D. S. a predisporre la comparazione delle offerte.

Gli operatori turistici e le ditte di trasporto devono offrire garanzie di serietà nel rispetto delle clausole contrattuali.

Quando è previsto l'utilizzo di un pullman, la segreteria dovrà acquisire le seguenti dichiarazioni, rilasciate dalla ditta appaltatrice del servizio, dove si attesti che:

- ✓ i mezzi sono regolarmente coperti da polizza assicurativa per danni alle persone trasportate;
- ✓ il parco macchine è costituito da mezzi regolarmente revisionati;
- ✓ gli autisti sono effettivi dipendenti della ditta e fruiscono dei periodi di riposo previsti contrattualmente;

6. USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE (artt. 121-120)

Art. 121

È consentito il prestito di materiali scolastici, se non pregiudica lo svolgimento delle normali attività didattiche, ad altre scuole, alla biblioteca, ad enti e ad associazioni per la realizzazione di spettacoli o attività di valenza sociale, culturale, sportiva ed educativa, previa assunzione scritta di responsabilità in caso di danni.

Art. 122

Gli edifici possono essere utilizzati di norma fuori dall'orario scolastico, da Enti e Associazioni, per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previo parere del Consiglio di Istituto. Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio di Informatica ci si atterrà a quanto definito nello specifico regolamento.

Art. 123

Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso al Comune nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. la durata della convenzione non può essere superiore ad un anno scolastico;
- b. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti, debbono precisare:
 - l'attività che si intende svolgere,
 - il numero presumibile degli utenti,
 - l'orario di utilizzo,
 - il nominativo della persona responsabile e quello della persona addetta alle pulizie,
 - che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa,
 - di assumere a proprio carico le spese di pulizia,
 - di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare dall'uso a persone o cose, esonerando quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c. per quanto riguarda l'uso della palestra sono privilegiate le federazioni sportive e le società affiliate al C.O.N.I.;
- d. la concessione dell'utilizzo di locali e di strumentazione (PC, TV, LIM, ...) ad Enti ed Associazioni, per corsi o serate d'incontri, può essere soggetta a un contributo economico per la scuola, inserito a bilancio (ad esempio, 25-30 € per una serata; 150-200 € per un corso; ...).

Art. 124

Le domande per l'utilizzo dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

Art. 125

L'affissione e la distribuzione di materiali nell'area di pertinenza dell'Istituzione scolastica è consentita esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**7. REGOLAMENTO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI INSEGNAMENTO
E/O DI PROGETTO AGLI ESPERTI ESTERNI (artt. 126-131)**

Art. 126 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001:

- a. le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale o pluriennale, al fine di rispondere a particolari e motivate esigenze formative e didattiche deliberate nel P.O.F.
- b. i protocolli d'intesa con Enti e Associazioni relativi a progetti o integrazioni formative e didattiche in relazione al P.O.F. dell'Istituto.

Art. 127 - Requisiti oggettivi

L'Istituzione scolastica

- ✓ al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione proposti dal Collegio dei Docenti in base al Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ verificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane e professionali disponibili all'interno;
- ✓ prevedendo l'eventualità dell'utilizzo degli specialisti indicati dal Collegio dei Docenti per Progetti/attività con caratteristiche specifiche e/o peculiari, deliberati dal Collegio stesso, qualora gli esperti in oggetto rispondano all'avviso di selezione e concorrano con la presentazione del curriculum e della relativa richiesta, fermo restando che per alcuni Progetti/attività l'individuazione di un altro generico specialista potrebbe "snaturare" la peculiarità dell'attività didattico-formativa proposta dal Collegio o da altro organo della scuola;
- ✓ fatta salva la coerenza con le disponibilità finanziarie,

provvede alla stipulazione di:

- ✓ contratti di prestazioni d'opera con esperti esterni, anche titolari di partita IVA;
- ✓ specifiche intese con Enti di formazione professionale ed educativa, compresi gli Istituti scolastici e universitari.

Ogni altro Progetto e/o forma di attività formativo – didattica arricchenti il P.O.F., concordati con altri Enti e Associazioni e da questi gestiti amministrativamente, sono invece soggetti a Protocolli d'intesa a cura del Dirigente Scolastico, rispondenti alla condivisione, proposta e indicazioni, basati sui nominativi concordati, coerenti con l'Offerta Formativa approvata dal Collegio dei Docenti e adottata dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico avrà cura di informare gli Organi Collegiali di riferimento prima di sottoscrivere ogni Protocollo d'intesa.

Art. 128 - Requisiti professionali

128.1. Per i dipendenti del MIUR (Docenti) il requisito è quello previsto per l'accesso ai ruoli per la propria disciplina. E' requisito anche il possesso dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico concessa, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, dal Dirigente Scolastico della scuola di titolarità (da presentarsi prima della firma del contratto).

128.2. Per tutti gli altri soggetti sono requisiti essenziali:

- ✓ il possesso di laurea o diploma equipollente. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali (art. 46, comma 1, D.L. n. 112/2008);
- ✓ comprovata competenza ed esperienza nel settore.

Art. 129 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e nel progetto formativo-didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà, in caso di dipendenti pubblici, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto.

Art. 130 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, in tempo utile per l'espletamento delle procedure, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, nonché per la realizzazione delle attività formative rivolte al personale della Scuola, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario il conferimento di contratti ad esperti esterni e ne dà informazione mediante uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web della Scuola.

2. Gli avvisi devono indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, dei curricula, dei titoli e di altra eventuale documentazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto devono essere specificati l'oggetto e la durata della prestazione.

3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare richiesta alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 131 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati *da un'apposita commissione presieduta dalla Dirigente Scolastica* mediante valutazione comparativa, tenuto conto dell'obiettivo di ciascun Progetto e/o attività formativo-didattica da soddisfare.

2. Per la valutazione comparativa dei candidati la commissione terrà conto di:

- ✓ *livello di qualificazione culturale, professionale e scientifica dei candidati;*
- ✓ *congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi del progetto o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;*
- ✓ *precedenti esperienze formativo-didattiche nel settore oggetto dell'incarico;*
- ✓ *precedenti collaborazione con questo istituto scolastico;*
- ✓ *presenza e operatività sul territorio;*
- ✓ *progetto presentato.*

3. La commissione predisporrà una graduatoria degli aspiranti con il relativo punteggio ottenuto secondo i seguenti criteri:

TITOLI	Laurea triennale	1 punto ¹
	Laurea quinquennale / Laurea vecchio ordinamento	2 punti ¹
	Corso di specializzazione / Master di I livello	1 punto ²
	Dottorato / Master di II livello	2 punti ²
	Pubblicazioni	1 punto
ESPERIENZE LAVORATIVE	Esperienze nelle scuole dell'obbligo (I ciclo d'istruzione)	da 0 a 2 punti ³
	Altre esperienze nell'argomento in oggetto	1 punto
	Precedenti esperienze nell'istituto comprensivo	1 punto
	Altre collaborazioni con enti del territorio	da 0 a 2 punti ³
VALUTAZIONE PROGETTO		da 0 a 3 punti
1) Si valuta solo un titolo / 2) Si valuta solo un titolo / 3) Da 1 a 3 esperienze o collaborazioni 1 punto, superiori a 3 esperienze o collaborazioni 2 punti		

4. Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- *pervenute oltre i termini previsti;*
- *pervenute con modalità diverse da quelle previste;*
- *sprovviste della firma in originale dell'esperto;*

- *sprovviste del curriculum vitae nel formato europeo;*
- *sprovviste degli allegati previsti;*
- *presentate con modello diverso da quello previsto*

Art. 132 - Determinazione del compenso

Stabilita la cifra a disposizione per ciascun Progetto e/o attività formativo-didattica, i criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente Regolamento saranno di volta in volta determinati dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme vigenti e dei criteri economici correnti, tenuto conto del tipo di attività, dell'impegno professionale richiesto, nonché della specificità del professionista e dei titoli posseduti.

Art. 133 - Stipula dei contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto e il luogo della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione e le modalità di pagamento;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di progettazione e di verifica del progetto con relazione finale e quello di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è di tipo privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dall'art. 2222 e seguenti del codice civile con riferimento al lavoro autonomo.

5. I contratti di cui al presente Regolamento sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza della posizione dei contraenti e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Art. 134 - Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento il servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze o inadeguatezza delle prestazioni, l'Amministrazione richiamerà il soggetto affidatario al rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima a voce e quindi a mezzo di raccomandata A.R.

2. Nell'ipotesi in cui il soggetto non dovesse provvedere nei tempi indicati, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

Art. 135 – Pubblicità degli incarichi e comunicazione alla Funzione Pubblica

1. L'elenco dei collaboratori esterni è pubblicato sul sito web della Scuola con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico.

2. Gli incarichi conferiti agli esperti esterni e ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche sono comunicati annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 136 - Norma di rinvio

Per quanto non specificamente contenuto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni legislative in materia.

8. REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI (artt. 137 - 149)

ART. 137 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e di servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, contemperando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa con i principi di massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

ART. 138 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006) e in particolare con quelle dettate dall'art. 125 commi da 1 a 4 e da 9 a 14 del medesimo, nonché con i procedimenti disciplinati dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 emanato con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

ART. 139 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99 al netto degli oneri fiscali (I.V.A.), per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 al netto degli oneri fiscali (I.V.A.), soggetto ad adeguamento automatico in applicazione della revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti pubblici.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

ART. 140 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto

ART. 141 – TIPOLOGIE DI LAVORI ACQUISITI IN ECONOMIA

Nei limiti previsti all'articolo 3 del presente Regolamento, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di lavori:

- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'I.V.A..

ART. 142 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI PER ACQUISTI IN ECONOMIA

Nei limiti previsti all'articolo 3 del presente Regolamento, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di beni e servizi:

Tipologia di beni:

- ✓ Carta, cancelleria e stampati
- ✓ Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico
- ✓ Materiale tecnico-specialistico
- ✓ Materiale informatico
- ✓ Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico

- ✓ Accessori per attività sportive e ricreative
- ✓ Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici
- ✓ Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici
- ✓ Beni finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'I.V.A.

Tipologia di servizi:

- ✓ Prestazioni medico-sanitarie
- ✓ Servizi informatici
- ✓ Formazione e aggiornamento del personale
- ✓ Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici
- ✓ Noleggio di attrezzature e macchinari
- ✓ Licenze d'uso di software
- ✓ Stampa e rilegatura
- ✓ Sviluppi fotografici
- ✓ Smaltimento rifiuti
- ✓ Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni
- ✓ Visite e viaggi di istruzione
- ✓ Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- ✓ Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- ✓ Servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'I.V.A..

ART. 143 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

Per importi di spesa fino a 5.000 Euro I.V.A. esclusa il Dirigente Scolastico può ricorrere all'affidamento diretto ad un unico fornitore.

Per importi di spesa oltre 5.000 Euro e fino a 40.000 Euro I.V.A. esclusa il Dirigente Scolastico applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza e per assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo. 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, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

ART. 144 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO

Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro I.V.A. esclusa e fino alla soglia di cui all'art. 3, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata del cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite Elenchi di Fornitori predisposti dall'Istituzione scolastica.

Agli Elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

L'iscrizione a tali Elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia. Nel caso di approvvigionamento di materiale didattico specifico, la scelta degli operatori economici da invitare alle procedure oggetto del presente Regolamento avverrà tenendo altresì conto dei fornitori eventualmente proposti dai docenti.

Sono esclusi dai suddetti Elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione del Dirigente Scolastico, hanno commesso grave negligenza, malafede o reiterate irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Istituzione scolastica.

Gli Elenchi dei Fornitori, suddivisi per categoria merceologica, sono aggiornati con cadenza annuale a cura del personale addetto agli acquisti.

ART. 145 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'I.V.A.
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- e) le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- f) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 163/2006
- g) il termine di presentazione delle offerte
- h) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- i) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- j) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare 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, e quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità
- l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione del Dirigente Scolastico, mediante raccomandata, fax, posta elettronica o consegna a mano. Il mezzo di comunicazione prescelto è indicato nell'invito alla procedura.

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

ART. 146 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'acquisizione di lavori, beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;

- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, gli elementi di valutazione che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs 163/2006. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, coadiuvato da personale interno competente in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- c) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;
- d) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

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

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

ART. 147 – CONTRATTO

Il Dirigente Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs 163/2006 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida, provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. In entrambi gli atti occorrerà riportare quanto stabilito nella lettera d'invito.

ART. 148 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti con le procedure disciplinate dal presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Per le modalità di verifica delle prestazioni, si rimanda integralmente al contenuto dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001.

ART. 149 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs 163/2006 e delle leggi in materia.

9. DISPOSIZIONI VARIE (artt. 150 - 150)

Art. 150

Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o di partito politico. E' consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale ed informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattico educativa (es. Biblioteche, W.W.F., A.V.I.S., A.I.D.O...) o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Comunali o Locali, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Art. 151

I rappresentanti eletti negli OO. CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici connessi alla loro funzione; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

Art. 152

Le fotografie dei gruppi classe sono ammesse, previo accordo dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa. E' autorizzata la raccolta facoltativa di denaro a scopo di beneficenza previo assenso del Consiglio di Interclasse/Classe, mediante l'esclusiva gestione da parte dei genitori.

Art. 153

I genitori, previo accordo coi docenti di classe e autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono collaborare alle attività didattiche-educative, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi programmati.

Art. 154

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, strumenti tecnologici o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato negli spazi, da parte di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.

Art. 155

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio.

E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche a tutti gli operatori scolastici e agli studenti. Deroghe sono consentite solo in casi gravi o seriamente motivati (cfr. Circolare n° 362 del 25 agosto 1998). Ciò in considerazione del fatto che è necessario assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività e che la figura dell'adulto, anche in questo caso, è di riferimento e di esempio per gli studenti.

Nel caso di uso improprio e reiterato del cellulare il Dirigente Scolastico provvederà dapprima con un richiamo orale e successivamente con quello scritto.

Art. 156

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o della intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti; i docenti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie.

Art. 157

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche.