



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 -434815 Fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.gov.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.P.R. n. 416 del 31/05/1974

Visto l'art.10, comma 3, lett. a del T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R n. 275 del 6/03/1999;

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

VISTA la L. 53 del 28/03/2003

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/03/2004

VISTI il DPR n. 249 del 24/06/1998 e il DPR n. 235 del 21/11/2007

VISTA la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C. CREMONA CINQUE

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sommario

PREMESSA	4
TITOLO I.....	4
CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO.....	4
COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	4
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE	6
ORDINE DEL GIORNO	6
NUMERO LEGALE	7
PRESIDENZA DELLE SEDUTE.....	7
ELEZIONE DEL PRESIDENTE.....	7
FUNZIONI DEL PRESIDENTE	7
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO	8
PROCESSI VERBALI DELLE SEDUTE	8
ESPOSIZIONE DELLE DELIBERAZIONI.....	8
PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	8
PUBBLICITÀ DELLA SEDUTA	9
SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	9
VOTAZIONI.....	10

DELIBERAZIONI	10
COMMISSIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	10
DECADENZA DEI CONSIGLIERI	11
SURROGA DEI CONSIGLIERI	11
GIUNTA ESECUTIVA	11
COMPITI DELLA GIUNTA	11
CONVOCAZIONE	12
SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	12
VALIDITÀ DELLE SEDUTE	12
TITOLO II.....	12
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	12
LE COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	13
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	15
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	15
NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE.	16
IL RESPONSABILE DI PLESSO/SEDE	17
TITOLO III.....	18
ASSEMBLEE DEI GENITORI	18
INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	19
INCONTRI GENITORI – INSEGNANTI	19
COMUNICAZIONI DOCENTI E GENITORI	19
COMMISSIONI MENSA.....	19
TITOLO IV	20
LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE.....	20
SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE INVENTARIABILE	21
DIRITTO D'AUTORE	21
USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	21
COMUNICAZIONI	22
ACCESSO AL PUBBLICO	22
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	23
VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	23
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	27
TITOLO V	28
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	28
CRITERI GENERALI COMUNI.....	28
INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI IN ETÀ DI OBBLIGO FORMATIVO	29
CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA.....	29
CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA	30
CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO	
GRADO.....	31
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI	32
VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	33
CONTRIBUTO VOLONTARIO.....	35
RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....	36
TITOLO VI	37
SCIOPERO E SERVIZI MINIMI.....	37
SICUREZZA	37
NORME DA OSSERVARE IN CASO DI CALAMITÀ	37
ASSICURAZIONE ALUNNI E DOCENTI	38
INFORTUNI ALUNNI	38

INFORTUNI PERSONALE.....	39
SERVIZIO MENSA	39
TITOLO VII	39
PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	39
DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI DECERTIFICAZIONE	40
PROCEDURE DEI RECLAMI	40
DOVERI DEL DIPENDENTE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	41
ALLEGATI	41
REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA	41
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	42
REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA	42
REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	43
ALLEGATO A Scuola Secondaria di primo grado.....	48
REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA	48
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	51
PROCEDURE DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	53

PREMESSA

Al fine di realizzare la responsabile partecipazione dei genitori alla gestione della scuola, di incentivare il competente impegno dei docenti, di instaurare una proficua collaborazione fra le componenti rappresentative, negli Organi collegiali scolastici, si approva il presente Regolamento che ne stabilisce le norme nei seguenti articoli.

TITOLO I

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, visto anche l'art.10 del T.U. n. 297 del 16/04/1994. Il Consiglio di Istituto ha come finalità primaria ed essenziale l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola. A tale scopo, metterà in atto tutte le proposte e le iniziative che riterrà adeguate ed opportune, accogliendo e vagliando quelle che verranno avanzate dagli organi collegiali scolastici previsti dalla vigente normativa.

I riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico sono i seguenti: Art. 4 , comma 7, punto o) della Legge n. 537 del 24.12.1993, su autonomia, dirigenza e relativi compiti gestionali; Art. 10 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994, sulle competenze del Consiglio di Istituto; Art. 21, comma 16 della Legge Delega n. 59 del 15.03.1997, sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche; Art 1, comma 2 del D. Lgs n.59 del 6.3.1998, sulla disciplina della qualifica dirigenziale; Art. 16 del DPR n. 275 dell' 08.03.1999, sul regolamento dell'Autonomia scolastica; Art. 31, comma 1, Art. 33, commi 1-3, Art. 34, comma 1 del D.l. n. 44 del 01.02.2001; Art. 25, commi 1,4 e 6 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001, su amministrazioni pubbliche e prerogative dei dirigenti;

COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 1 del personale non insegnante, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Nelle scuole, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 8 del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - I Rappresentanti del Personale Insegnante sono eletti dai Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola; quelli del Personale non Insegnante dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei Genitori degli Alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Art. 4 - Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 5 - Il Consiglio d'Istituto, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del già citato D.P.R. 416/74 e dalle fonti normative successive (DPR 275/1999; Dlg.vo 165/2001; DL 44/2001; DM 21/2007), approva il Programma

Annuale che dispone riguardo all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Sulle materie di sua competenza, il Dirigente Scolastico predisponde una Relazione al Programma Annuale che il Consiglio d'Istituto approva, dopo aver acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

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

-Il Consiglio d'Istituto decide in merito a proposte di modifica e /o integrazione del presente Regolamento, con deliberazioni votate a maggioranza di tutti i suoi componenti.

Art. 6 - Al Consiglio di Istituto, organo collegiale di governo della scuola, costituito ai sensi dell'art. 8 del decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, competono tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del suddetto Decreto Legislativo, che qui di seguito si riportano:

Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.

Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione, di autofinanziamento.

Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

Approva il Programma annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

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

Delibera il Regolamento interno dell'Istituto che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità: a) per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, b) per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché, durante l'uscita dalla medesima, c) per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola materna e delle classi nella scuola elementare e media e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle attività educative, delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e stabilisce le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.

Delibera circa l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi, informatici, le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

Promuove i contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 7 – Il Consiglio di Istituto è convocato, in via ordinaria, dal suo Presidente, oppure, in caso di assenza o impedimento, dal vicepresidente almeno due volte durante l'anno, scolastico in sessione ordinaria.

Può riunirsi straordinariamente, ogniqualvolta se ne verifichi la necessità:

- per iniziativa del Presidente del Consiglio;
- su proposta del Presidente della Giunta esecutiva;
- su richiesta di almeno 1/3 della maggioranza dei consiglieri in carica.

Contestualmente alla proposta o alla richiesta devono essere sempre presentati gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno per la discussione.

La Giunta esecutiva può sempre integrare l'ordine del giorno presentato da almeno 1/3 dei consiglieri per la convocazione straordinaria.

Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto entro 10 (dieci) giorni dall'arrivo della richiesta di seduta straordinaria, salvo motivi di estrema gravità ed urgenza.

Art. 8 - Il Consiglio d'Istituto si riunisce presso la sede dell'Istituto, in un locale messo a disposizione dal Dirigente.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

Art. 9 – La convocazione deve avvenire mediante avvisi scritti anche via mail, fatti recapitare ai consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione, per le sedute ordinarie; per quelle straordinarie, almeno 3 (tre) giorni prima; per le sedute urgenti, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.

La convocazione per iscritto ai consiglieri rappresentanti della componente genitori sarà preceduta da avviso telefonico, da effettuarsi a cura del personale amministrativo in servizio presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto.

Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto verrà affisso all'Albo (sito Web) della sede dell'Istituto Comprensivo Cremona Cinque.

ORDINE DEL GIORNO

Art. 10 – L'ordine del giorno delle singole riunioni è stilato dal Presidente dopo essere stato preventivamente concordato con il Presidente della Giunta esecutiva. Esso deve contenere chiaramente gli argomenti che il Presidente ed i singoli consiglieri ritengono di sottoporre alla discussione del Consiglio. I

singoli consiglieri possono richiedere inversioni all'ordine di trattazione degli argomenti ed il Consiglio si pronuncia sulla richiesta.

Durante la seduta, per necessità ed urgenza, il Presidente può proporre al Consiglio l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti imprevisi ed imprevedibili all'atto della stesura dell'ordine del giorno inviato ai consiglieri.

Sugli argomenti all'ordine del giorno tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio di Istituto, che ha l'obbligo di acquisirle agli atti.

Il Consiglio può convocare uno o più firmatari delle proposte e pareri di cui sopra a scopo consultivo sull'argomento specifico.

NUMERO LEGALE

Art. 11 - Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non intervengono alla riunione la metà più uno dei consiglieri in carica; la mancanza del numero legale fa differire la riunione ad una data successiva concordata, seduta stante, tra i consiglieri presenti al momento dell'accertamento dell'impossibilità di poter svolgere regolarmente la seduta.

L'avviso contenente l'indicazione del giorno della nuova convocazione viene fatto recapitare soltanto ai consiglieri assenti al momento dell'accertamento della mancanza del numero legale.

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

PRESIDENZA DELLE SEDUTE

Art. 12 - Le sedute ordinarie, straordinarie ed urgenti del Consiglio di Istituto sono presiedute dal Presidente ed in sua assenza dal vicepresidente, ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante della componente genitori più anziano d'età.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Art. 13 - Il Consiglio di Istituto nella prima seduta è presieduto dal Dirigente scolastico ed in sua assenza o impedimento dal docente collaboratore a cui sono state delegate le funzioni vicarie.

Il Consiglio di Istituto elegge, fra i rappresentanti della componente genitori, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' proclamato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei consiglieri in carica. A parità di voti è proclamato eletto il consigliere rappresentante della componente genitori più anziano di età. Il Consiglio di Istituto delibera di eleggere anche: un vicepresidente, con le stesse norme e modalità previste per l'elezione del Presidente.

FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Art. 14 - Il presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno, fa osservare il Regolamento e, in particolare:

- a) dichiara aperta la seduta;
- b) concede la facoltà di parola;
- c) precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota;

- d) mette in votazione gli argomenti all'ordine del giorno ed eventuali mozioni dei consiglieri;
- e) dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti all'ordine del giorno;
- f) pone in votazione le proposte e ne comunica l'esito;
- g) è responsabile della stesura fedele del verbale;
- h) dichiara chiusa la seduta.

Nel caso i lavori venissero turbati dal pubblico, il Presidente può sospendere la seduta e, dopo aver tentato di ristabilire le condizioni per la sua prosecuzione, dispone perché continui a porte chiuse.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Art. 15 - Il segretario del Consiglio di Istituto viene designato all'inizio di ogni anno scolastico dal Presidente tra i componenti del Consiglio stesso.

PROCESSI VERBALI DELLE SEDUTE

Art. 16 - I verbali delle sedute sono redatti dal segretario e consegnati al Presidente possibilmente entro otto giorni dalla riunione. Essi devono indicare l'ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione, i nomi dei consiglieri presenti e assenti - giustificati e non - : per ogni oggetto all'ordine del giorno il numero dei votanti e degli astenuti, nonché, i nominativi dei contrari, i motivi delle discussioni sugli oggetti trattati, il testo integrale della parte dispositiva.

L'insieme delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto durante una seduta costituisce il testo del verbale della seduta stessa.

Il testo delle singole deliberazioni viene formato su fogli timbrati, numerati progressivamente, firmati dal Presidente del Consiglio di Istituto, infine raccolti per anno scolastico.

Le deliberazioni devono essere motivate; le premesse devono contenere un sunto della discussione e, a richiesta, le dichiarazioni che i Consiglieri hanno presentato per iscritto.

La parte deliberativa deve essere preceduta dall'esito delle votazioni.

I verbali, formati nei modi sopra indicati, vengono custoditi agli atti dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.

I verbali sono approvati nella riunione successiva; è consentito ad ogni Consigliere, con il consenso del Consiglio, di far rettificare eventuali risultanze che non manifestassero pienamente il pensiero espresso.

Le proposte di variazione non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

ESPOSIZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Art. 17 - Tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio nel corso di ciascuna seduta sono esposte all'Albo dell'Istituto nel sito istituzionale.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 18 - Le delibere, sottoscritte dal segretario e dal Presidente, devono rimanere pubblicate almeno 10 (dieci) giorni, salvo rettifica del Consiglio nella seduta successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori scritti sono depositati negli Uffici di segreteria dell'Istituto; essi sono dati in visione agli elettori dell'Istituto che ne facciano richiesta, nel rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy.

Il Dirigente scolastico dispone per l'immediata pubblicazione delle delibere ed attesta in calce la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti relativi a singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

PUBBLICITÀ DELLA SEDUTA

Art. 19 - La seduta è pubblica: sono ammessi alla seduta, senza diritto di voto, gli elettori attivi e passivi; non è ammesso pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 20 - Il Consiglio di Istituto, direttamente o attraverso la Giunta Esecutiva, potrà invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo e con diritto di parola e non di voto: genitori; rappresentanti degli Enti Locali e delle Organizzazioni sindacali operanti nel territorio; rappresentanti degli altri organi collegiali scolastici che operano nella scuola; specialisti in materia educativa e psico – pedagogica; persone dotate di particolari competenze in merito agli oggetti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

Art. 21 - Il Collegio dei docenti, il Comitato e le Associazioni dei genitori possono chiedere, per il tramite del Presidente, di incontrarsi con il Consiglio di Istituto.

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 22 - Le riunioni si aprono con l'appello nominale dei Consiglieri da parte del segretario o del Presidente, per accertare l'esistenza del numero legale.

Successivamente, il Presidente sottopone all'approvazione dei Consiglieri il verbale della seduta precedente.

Art. 23 - Il Presidente nel corso della seduta non è più obbligato a verificare l'esistenza del numero legale, a meno che la maggioranza dei Consiglieri presenti ne facciano esplicita richiesta.

Dopo l'appello nominale il Presidente designa tre Consiglieri alle funzioni di scrutatori solo nel caso che le eventuali votazioni a scrutinio segreto si dovessero rendere necessarie durante la seduta.

Art. 24 - Durante la seduta hanno diritto di parola e di voto esclusivamente i Consiglieri.

Art. 25 - I Consiglieri che intendono parlare in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, che concede loro la parola secondo l'ordine di richiesta.

A nessuno è concesso di interrompere chi parla, salvo per un richiamo al regolamento da parte del Presidente.

Il discorso deve mantenersi inerente all'argomento in discussione.

In linea di massima su ogni argomento è ammesso un intervento illustrativo del proprio pensiero ad ogni membro ed una breve integrazione o replica, nel limite di tempo, rispettivamente di 3 (tre) e 2 (due) minuti.

Art. 26 - Se il Presidente ha richiamato più volte un consigliere, senza che, questi ne tenga conto, può togliergli la parola in quella discussione.

Art. 27 - Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve esplicitare i motivi della sua richiesta. E' considerato fatto personale l'essere intaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

Art. 28 - Se viene presentata una proposta pregiudiziale o sospensiva, è concessa la parola ad un Consigliere contrario alla proposta stessa; quindi, si procede alla votazione, salvo diverse indicazioni del Consiglio stesso.

Alle varie proposte, ciascun Consigliere può presentare emendamenti e richiederne, la votazione dopo che la proposta è stata respinta.

Art. 29 - Dichiarata chiusa la discussione, il Presidente dà la parola per la dichiarazione di voto a chi lo desidera; quindi, mette in votazione l'argomento all'ordine del giorno e, le proposte in discussione.

Art. 30 - I Consiglieri possono presentare interrogazioni (orali), interpellanze (scritte) e mozioni (scritte) su argomenti che interessano l'organizzazione, la programmazione della vita e delle attività della scuola nelle materie previste dall'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Essi possono chiedere che il Presidente, sentito il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, risponda alle interpellanze e alle interrogazioni oralmente nella seduta successiva del Consiglio. Le mozioni vengono inserite all'ordine dei giorno e vengono discusse nella seduta del Consiglio successivo alla data di presentazione.

Art. 31 - Ciascun Consigliere può accedere liberamente alla segreteria dell'Istituto durante gli orari di Ufficio, per avere in visione i documenti relativi all'attività di competenza della Giunta esecutiva o per avere tutte le informazioni necessarie per il miglior espletamento delle proprie funzioni rappresentative esercitate nel Consiglio di Istituto.

VOTAZIONI

Art. 32 - Le votazioni avvengono per alzata di mano con i tre tipi di espressione: a favore, contrari, astenuti.

Qualora si debba deliberare su persone, la votazione ha luogo a scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei voti espressi.

I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

DELIBERAZIONI

Art. 33 - Le proposte approvate vengono rese esecutive dalla Giunta entro i tempi previsti. In sede di Consiglio, il Presidente della Giunta darà atto della esecuzione delle delibere, motivandone l'eventuale non adempimento.

COMMISSIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 34 - Il Consiglio di Istituto opera ordinariamente in seduta plenaria. Ogni volta che risulti necessario, il Consiglio di Istituto può nominare Commissioni di lavoro scegliendo tra i Consiglieri che dimostrano competenze in particolari materie sulle quali il Consiglio stesso ha potestà deliberativa.

Esse, di norma, non hanno alcun potere deliberante, salvo specifica delega da parte del Consiglio di Istituto.

Tali Commissioni assolvono ai propri compiti secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Le suddette Commissioni, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio di Istituto, acquisire il parere di esperti esterni in materia; i nominativi di tali esperti dovranno essere chiaramente menzionati all'interno delle deliberazioni.

I membri delle Commissioni riferiranno al Consiglio di Istituto sulle conclusioni dei loro lavori, per le successive eventuali deliberazioni.

DECADENZA DEI CONSIGLIERI

Art. 35 - Un Consigliere che per tre sedute consecutive risulti assente, senza giustificati motivi, decade. I consiglieri possono giustificare le proprie assenze mediante:

- comunicazione telefonica o per mail all'Ufficio di segreteria;
- comunicazione telefonica o per mail al Presidente.

Decade, altresì, il Consigliere che abbia perduto durante il triennio i requisiti di eleggibilità.

SURROGA DEI CONSIGLIERI

Art. 36 - 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 e secondo le modalità indicate dall'art. 35 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. 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.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 37 - La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 1974 - comma 6 -. La Giunta Esecutiva, in base all'art. 5 del D.P.R. 416/74, dura in carica per tre anni scolastici.

Art. 38 - Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, elegge, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori tutti appartenenti al Consiglio stesso.

a) La Giunta Esecutiva è composta altresì dal Dirigente Scolastico, - membro di diritto -, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

b) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

COMPITI DELLA GIUNTA

Art. 39 - Le competenze della Giunta Esecutiva sono previste dall'art. 6 comma 5 del D.P.R. 416/74. La Giunta Esecutiva:

propone il programma annuale (D.M. n° 44 del 1/02/2001) e, acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti, il Conto consuntivo al Consiglio di Istituto e gli atti ad essi relativi, in particolare, riguardo alle variazioni ai piani contabili necessari per l'erogazione del fondo dell'Istituzione scolastica;

prepara i lavori del Consiglio, in particolare, tratta argomenti e problemi di carattere complesso che, a giudizio dei Presidenti del Consiglio e della Giunta, necessitano di lavori istruttori preliminari;

ha potere decisorio su argomenti delegati dal Consiglio, oppure, per problemi aventi carattere d'urgenza, previo assenso contestuale dei Presidenti del Consiglio e della Giunta; tali deliberazioni devono essere ratificate nella seduta del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla deliberazione assunta dalla Giunta Esecutiva;

esegue le delibere del Consiglio.

CONVOCAZIONE

Art. 40 - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne riscontra la necessità, con apposito ordine del giorno, da inviare ai membri che la compongono con preavviso scritto, almeno tre giorni prima della data prevista per la riunione; quando la riunione ha carattere d'urgenza, la convocazione può essere recapitata ai componenti con un preavviso anche inferiore.

Dell'avvenuta convocazione, ai rappresentanti della componente genitori membri della Giunta esecutiva verrà data conferma telefonica o via mail.

La Giunta deve essere convocata entro tre giorni qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da due membri della Giunta stessa.

SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 41 - Le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in servizio presso l'Istituto; egli ha il compito di redigere, il processo verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti della giunta stessa, oltre al processo verbale.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Art. 42 - Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.

Art. 43 - Nel preparare i lavori del Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, non essendo un organo collegiale con potestà deliberative, non decide a votazione.

Per tale motivo, tutte le proposte formulate dai membri durante le sedute della Giunta Esecutiva verranno presentate all'attenzione del Consiglio d'istituto per l'adozione delle conseguenti delibere.

Art. 44 - I membri della Giunta Esecutiva possono accedere liberamente alla segreteria dell'Istituto, durante gli orari d'ufficio, per consultare, o ricevere in copia, i documenti relativi alle attività di competenza della Giunta stessa o per avere le informazioni necessarie.

TITOLO II

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 45 - Il Collegio dei Docenti è espressione democratica del governo della scuola, capace di coniugare la libertà di insegnamento con il rispetto dei diversi ruoli istituzionali che organi monocratici (Dirigenti Scolastici) e collegiali devono assumere nella gestione delle singole unità scolastiche. L'introduzione dell'autonomia scolastica ha inciso sui compiti degli OO.CC, tenuti a garantirne l'efficacia "nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione" (art. 16 comma 1 del Regolamento dell'autonomia approvato con D.P.R. 8.3.1999 n. 275). Peraltro la stessa disposizione normativa recita che "Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. (comma 2)."

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

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i

docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del plesso o dell'istituto, secondo le disposizioni previste dall'art. 7, comma 1 del D. lg. 16 aprile 1994, n. 297.

Il Collegio dei Docenti, con le sue articolazioni, è l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione secondo quanto previsto dal TU 297/94, dal D.P.R. 275/99, dal D.L. 165/2001, dal CCNL vigente.

LE COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 46 - Le competenze del Collegio dei Docenti risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/94, dal DPR 275/99, dal D.L. 165/2001 e dalle disposizioni del CCNL vigente. Il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente indicate nell'elenco che segue.

Art. 47 - Pertanto, nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio dei Docenti:

ha 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, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante (libertà d'insegnamento ribadita dalla Costituzione e dagli artt. 26 e 28 CCNL 2006-2009)

ha potere deliberante del piano delle attività: prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (comma 4, art. 28 CCNL 2006-2009).

elabora il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275; in attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento" (Art 26 CCNL 2006-2009 e art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275).

identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del CCNL 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNI 31.08.1999; della C.M. 30.10.2003; del CCNL 2002-2005 (art. 30 e art. 86 lettera e) e del CCNL 2006-2009 (art.33).

delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);

formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, 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;

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 di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;

delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni disabili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) ; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica a norma dell'art. 2, comma. 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007

esprime i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;

valuta lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, CCNI 31.08.1999).

approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);

esprime pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto

esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di Istituto (art. 1 O.M. n. 277/1998);

elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Art. 48 - Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art. 49 - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 50 - Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio. Delle commissioni/gruppi di lavoro nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni/gruppi di lavoro possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 51 - Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 52 - Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

La C.M. n. 205/2000 ha precisato che al Collegio dei Docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica. Essendo state sottratte al Collegio dei Docenti le competenze "gestionali" in senso stretto, non compete più ad esso la scelta dei collaboratori intesi come staff della dirigenza scolastica per specifici compiti di gestione e di organizzazione (cm 30.8.2000 n. 205). La nomina dei collaboratori è quindi una prerogativa del Dirigente Scolastico, mentre al Collegio compete la nomina dei responsabili delle funzioni strumentali e, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999).

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 53 - Ogni Istituto scolastico designa il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (Art. 11 Decreto Legislativo n.297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) che dura in carica un anno scolastico.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esprime parere per la conferma in ruolo dei docenti in periodo di prova; Art. 440 del D.L. n. 297/94 ed è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o due docenti supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.

I membri del comitato valutano il servizio dei docenti ai sensi dell'art.448 del decreto 297/1994 su richiesta dell'interessato e per un periodo non superiore all'ultimo triennio. Per la valutazione, il Dirigente predispone apposita relazione e nel caso in cui il docente interessato abbia presentato servizio in altra scuola, sarà sua cura acquisire tutti gli opportuni elementi di informazione. Nella relazione, ai sensi del comma 3 del citato articolo, emergeranno le qualità intellettuali e la preparazione culturale e professionale, la diligenza e il suo comportamento nella scuola, l'efficacia dell'azione educativa e didattica, parimenti si farà riferimento alle eventuali sanzioni disciplinari, alle sue attività di aggiornamento e soprattutto alle sue competenze collaborative e relazionali con i docenti della scuola e le famiglie degli alunni. Ogni elemento utile a delineare le caratteristiche e le attitudini sarà sottoposto ad osservazione, allo scopo di determinare il profilo essenziale che rientra nella funzione docente. Si ricordi che la relazione non può concludersi con un giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

- il comma 8 dell'art.11 attribuisce al Comitato per la valutazione del servizio del personale docente le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. 297/1994 in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.

- Art. 501 del D.L. n. 297/94: il docente può chiedere che siano resi nulli gli effetti di una sanzione disciplinare se a giudizio del Comitato abbia mantenuto una condotta meritevole.

Riguardo all'anno di formazione il neo-docente nell'ambito dell'istituzione scolastica sarà supportato da un docente tutor. Le CC.MM. n.267 del 1991 e n.73 del 1997 danno indicazioni sull'individuazione dei tutor, nominati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio dei Docenti. In sede di relazione da parte del docente neoassunto, il tutor assegnato, partecipa alla seduta del comitato fornendo altresì elementi utili per la valutazione.

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art. 54 - Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione, composto dai docenti e dai genitori degli alunni di sezione/plesso/sede, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro

del Consiglio, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio d'Intersezione, di Interclasse e di Classe ha lo scopo di definire la programmazione didattica e educativa di plesso e di classe; verificare il raggiungimento degli obiettivi e, nella Scuola Secondaria di primo grado, tenere i rapporti con le famiglie attraverso i rappresentanti di classe, nonché quello di adempiere a tutti gli obblighi inerenti l'attività collegiale.

Nell'atto di convocazione del Consiglio deve risultare l'Ordine del Giorno, l'orario d'inizio e l'orario di termine massimo del Consiglio stesso, in quanto detto orario è computato come tempo di servizio per i docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Interclasse e di Intersezione sono svolte a rotazione da uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. Il Segretario stende il verbale delle riunioni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe della Scuola Media sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. Il Segretario stende il verbale delle riunioni.

Art. 55 - Il Consiglio, allo scopo di formulare proposte da rivolgere al Collegio dei Docenti in ordine all'azione

educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, può convocare i Rappresentanti degli Enti Locali per il coordinamento di attività educative, può chiamare alle riunioni, a titolo consultivo, il personale assunto dagli Enti locali per le attività d'assistenza; può sentire il parere degli esperti.

Art. 56 - Il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ha anche il compito di prendere le opportune iniziative disciplinari nei confronti di quegli alunni che assumessero un comportamento particolarmente pericoloso per sé e per gli altri o atteggiamenti diseducativi per i coetanei.

Il Consiglio, unitamente a detti provvedimenti, dovrà stabilire il tipo d'attività educativa che intende assumere per il recupero dell'alunno stesso.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE.

Art. 57 - I Consigli di classe, d'interclasse, di intersezione si riuniscono, ordinariamente, su iniziativa del Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, del Docente Collaboratore Vicario; sono presieduti, su delega, del coordinatore di classe o di interclasse/intersezione.

I Consigli di classe, d'interclasse, di intersezione si riuniscono straordinariamente, al fine di affrontare problemi urgenti o imprevisti ed imprevedibili

o per determinazione del Dirigente Scolastico

o su richiesta di un terzo dei componenti i singoli Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Art. 58 - L'orario di riunione è stabilito dalla programmazione di istituto; in assenza del Presidente o suo delegato, di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, tenendo conto delle esigenze espresse dai genitori.

Art. 59 - Il rappresentante di classe dei genitori ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato Genitori di plesso.

- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto, dal Comitato Genitori di plesso.

- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- convocare l'assemblea della sezione/classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 TU)

Il rappresentante di classe dei genitori non ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola

Art. 60 - I genitori dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione di un singolo plesso possono riunirsi congiuntamente in COMITATO per supportare l'attività della scuola. Gli iscritti al COMITATO nominano annualmente un loro referente che si rapporta con le diverse figure della scuola.

IL RESPONSABILE DI PLESSO/SEDE

Art. 61 - Alle insegnanti nominate coordinatrici di scuola/plesso sono affidate le seguenti funzioni:

Rapporti di collaborazione con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;

Membro di diritto dello staff dirigenziale e partecipazione agli incontri di staff.

Coordinamento riunioni di interclasse/intersezioni

Supervisione di progetti significativi o strategici su incarico del D.S.

Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.).

Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe/sezione

Interviene nelle classi quando si verificano situazioni particolari non gestibili dal docente presente in classe.

Cura, in via ordinaria, i rapporti con i genitori e studenti; solo per i casi che lo riterrà opportuno verrà coinvolto il D.S.

Autorizza la richiesta di utilizzo dei laboratori e della strumentazione.

Responsabile strumentazione e materiali

Referenti per tutte le attività ed i progetti non affidati a responsabili

Curare le comunicazioni interne e gli avvisi al personale

Curare il rispetto dei compiti assegnati ai collaboratori scolastici, segnalando eventuali inadempienze.

Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.)

Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;

Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);

Vigilare sul rispetto del divieto di fumo, negli ambienti interni ed esterni della scuola.

Segnalazione eventi di furto/atti vandalici;

Art. 62 - Le assemblee dei genitori sono previste dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Tipo di assemblea

I tipi di assemblea sono i seguenti:

di sezione,
di classe,
di classi parallele,
di scuola/plesso

Convocazione

Le assemblee di classe sono convocate:

dal Dirigente scolastico;
dagli insegnanti della classe/sezione su autorizzazione del Dirigente scolastico;
dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione, con riferimento alle classi/sezioni di cui sono rappresentanti richiedendo l'autorizzazione al Dirigente scolastico;
su richiesta di almeno un terzo dei genitori iscritti alla/e sezione/i o alla/e classe/i interessata/e all'assemblea previa autorizzazione del Dirigente scolastico;.

Modalità di richiesta di assemblea

Per poter svolgere un'assemblea dei genitori deve essere richiesta l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici.

La richiesta, con l'indicazione della data e dell'orario dell'assemblea, deve essere inoltrata al Dirigente scolastico di volta, in volta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Nelle assemblee, ad ogni livello, sono ammessi solo i genitori degli alunni regolarmente iscritti o chi ne esercita la potestà genitoriale.

La responsabilità della presenza di eventuali estranei è di chi presiede l'assemblea.

Il presidente dell'assemblea è individuato nel primo firmatario della richiesta; egli è responsabile del corretto utilizzo del locale scolastico, secondo le norme che regolano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, del regolare svolgimento dell'assemblea e di tutto, quanto indicato nel decreto autorizzativo del Dirigente scolastico.

Al termine dell'assemblea viene stilato un verbale che deve contenere il sunto della discussione svolta in sede di assemblea; tale verbale ha la forma scritta e viene sottoscritto dal presidente e da un componente dell'assemblea che svolge le funzioni di segretario.

In calce al verbale devono essere riportate le eventuali osservazioni; in caso contrario, si ritiene approvato all'unanimità.

Il testo del verbale deve essere consegnato a cura del Presidente dell'assemblea al Dirigente scolastico.

Poteri dell'assemblea

Le assemblee di classe non hanno alcuna potestà deliberativa, ma esprimono soltanto pareri consultivi.

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 63 - All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore di sezione/classe illustra alle famiglie le opportunità contenute nel piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte e comunicazioni sul libretto o diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

INCONTRI GENITORI – INSEGNANTI

Art. 64 - Gli incontri dei genitori degli alunni con i docenti vengono favoriti e sono incoraggiati; essi sono programmati concordemente nell'ambito del Piano annuale delle attività dell'Istituto. Tali incontri hanno luogo in orario extrascolastico ed in locali della scuola.

Gli orari definiti dai docenti per gli incontri devono tenere conto delle esigenze dei genitori.

Agli incontri insegnanti - genitori non è prevista, di norma, la presenza degli alunni.

Qualora, per particolari esigenze, i genitori fossero costretti a portare con sé i propri figli, essi hanno l'obbligo di curarne strettamente la vigilanza, al fine di evitare che i minori stessi, in qualsiasi modo, arrechino disturbo o danno alle persone che si trovano nell'edificio scolastico.

La scuola non si assume la responsabilità per danni a persone o cose causati da minori introdotti nei locali scolastici e lasciati incustoditi da genitori o dagli affidatari.

I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri programmati possono conferire, eccezionalmente, con i docenti in momenti successivi e preventivamente concordati con i docenti stessi, purché non coincidenti con gli orari di insegnamento o con attività ad esso funzionali.

Per comunicazioni brevi ed urgenti, viene utilizzata la forma scritta (libretto scolastico o diario).

COMUNICAZIONI DOCENTI E GENITORI

Art.65 - Per le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola sono programmati annualmente incontri pomeridiani con gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

Qualora gli insegnanti o i genitori ne ravvisino la necessità, possono essere concordati ulteriori colloqui individuali.

COMMISSIONI MENSA

Art. 66 - Ogni scuola dell'Istituto delega due rappresentanti (almeno un genitore e un docente) per il comitato mensa dell'ente locale di riferimento che avrà il compito di vigilare sul buon andamento del servizio erogato dall'Amministrazione Locale.

LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 67 - L'assenso all'uso dei locali scolastici viene dato ai richiedenti secondo le modalità qui di seguito riportate.

La domanda va rivolta al Consiglio di Istituto anche per il tramite dell'Ente proprietario almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'attività, si potrà derogare da tale termine solo in caso di urgenza, per comprovati, gravi motivi, purché siano il Comune o la Provincia ad organizzare e gestire l'iniziativa.

L'apertura e la chiusura dei locali scolastici dati in uso deve essere assicurata da collaboratori scolastici dipendenti dall'Istituto che si siano dichiarati disponibili.

L'onere per il pagamento delle ore straordinarie da parte del personale ausiliario è a carico del richiedente, il quale, prima dello svolgimento dell'attività, provvede a versare quanto dovuto sul conto corrente bancario intestato all'Istituto che liquiderà gli emolumenti dovuti al personale interessato. In alternativa il richiedente potrà indicare il nominativo di una persona che svolgerà le funzioni più sopra indicate, assumendosi gli oneri per l'eventuale rifusione di danni cagionati dall'omesso svolgimento delle funzioni medesime.

Per le iniziative promosse direttamente dagli Enti Locali, anche in collaborazione con l'Istituto, l'apertura, la vigilanza e la chiusura dei locali scolastici sarà garantita dai collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda le iniziative organizzate direttamente dalla scuola, nulla sarà dovuto ai collaboratori scolastici per prestazioni di lavoro straordinario.

È escluso l'assenso all'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per lo svolgimento delle attività di propaganda commerciale e/o svolte con scopi di lucro.

Dalla richiesta dovranno risultare chiaramente: il responsabile, il tipo di attività, il programma, in caso di riunione l'ordine del giorno, la data e la presumibile durata: resta comunque inteso che la decisione finale dell'assenso spetterà per competenza al Consiglio di Istituto.

Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e prevedere che:

- a) venga assicurato il rispetto degli arredi, del materiale scolastico e delle essenziali norme igieniche;
- b) i locali e le attrezzature vengano riconsegnate allo stato preesistente. Allo scadere della concessione d'uso l'Ente concedente dovrà constatare lo stato dei locali e delle attrezzature utilizzate. Eventuali danni dovranno essere rifusi all'Istituto.
- c) I terzi autorizzati o l'Ente Locale concedente assumono a loro carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego di eventuali servizi secondari e per i compensi al personale scolastico;
- d) l'Ente Locale concedente o i terzi autorizzati assumeranno ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, per eventuali incidenti che si dovessero verificare durante lo svolgimento delle attività, esonerando il Dirigente scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi e rifondendone le spese entro un termine stabilito dalla Scuola;
- e) I terzi autorizzati o l'Ente Locale concedente si assumono l'impegno a rispettare scrupolosamente le norme che regolano l'utilizzo corretto delle attrezzature e la sicurezza nei locali avuti in uso.

Qualora non venissero rispettati gli impegni assunti, il Dirigente revocherà l'assenso ed interverrà perché l'Ente concedente, a sua volta, revochi la concessione.

Le richieste formulate nel pieno rispetto delle norme più sopra richiamate vengono preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, soprattutto nel caso di progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto e già attuati nel corso degli anni precedenti, e saranno ratificate in seguito dal Consiglio.

SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE INVENTARIABILE

Art. 68 - Tutto il materiale inventariabile, iscritto negli appositi registri dell'Istituto, è di proprietà dello Stato e costituisce il patrimonio concesso in uso alle scuole.

I sussidi didattici sono usati principalmente e con precedenza dai docenti per le attività didattiche o altre attività complementari, anche extrascolastiche.

Per comprovati motivi di ordine culturale e di opportunità, valutati di volta in volta dagli insegnanti consegnatari, l'uso dei sussidi potrà essere dato, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, all'insegnante Responsabile, ai genitori che li utilizzano in attività culturali. Detto uso deve essere strettamente limitato nel tempo e deve essere garantita la buona manutenzione del sussidio.

Dell'uso concesso ai genitori deve essere data immediata comunicazione scritta alla Dirigenza.

I sussidi didattici inventariati nell'Istituto possono essere scambiati fra le sedi. La consegna temporanea ad altra scuola avviene con dichiarazione sottoscritta in duplice copia dai coordinatori di plesso o dagli insegnanti consegnatari delle due scuole interessate.

DIRITTO D'AUTORE

Art. 69 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui Diritti d'Autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 70 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax e fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da docenti, personale dell'Ufficio di Segreteria e dai Collaboratori Scolastici per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

- Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità d'utilizzo e l'orario delle attrezzature devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

- I docenti devono consegnare con un congruo anticipo al personale incaricato il materiale da riprodurre.

- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

COMUNICAZIONI

Art. 71 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

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

- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che ne abbiano fatta richiesta al Dirigente Scolastico e che non siano in contrasto con le finalità educative della Scuola.

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 72 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Si può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o su appuntamento con il Dirigente Scolastico.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento dei loro compiti, compatibilmente con un buon svolgimento dell'attività didattica.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dalla Dirigenza.

Art. 73 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o d'infortunio o malattia (somministrazione di medicinali).

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 74 - Accesso e sosta

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il trasporto dei pasti sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

Art. 75 - Come stabilito dall'art. 29 comma 5 del CCNL 29.11.2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, accompagnandoli alla porta e consegnandoli solo ai genitori o alle persone delegate.

I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai Coordinatori di plesso.

Uscita degli alunni dalla classe

Art. 76 - Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici.

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie e reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti

Art. 77 - Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni interessati su un foglio che alleggerà al registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

Vigilanza durante l'intervallo

Art. 78 - Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo si richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;

devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti. Quando per l'intervallo si utilizzano gli spazi esterni, i docenti, al suono della campana, accompagnano la classe fino al cortile. Va concordato l'utilizzo degli spazi e stabilito, da parte del coordinatore di plesso, un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio interno ed esterno. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano.

Vigilanza durante il periodo di mensa

Art. 79 - La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL 2006/2009; D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

Art. 80 - Nello specifico per i diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto Comprensivo Cremona Cinque:

Scuola dell'Infanzia

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola, ove sono presenti le insegnanti;

i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo predisposto;

solo in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino (in questo caso va redatto un verbale della conversazione che sarà conservato). L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità;

le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'ingresso della scuola;

i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per le classi quarte e quinte scuola primaria e per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo predisposto;

in caso di ritardo rispetto all'orario di uscita (non oltre i trenta minuti) oppure in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno (in questo caso va redatto un verbale della conversazione che sarà conservato). L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per le classi quarte e quinte scuola primaria e per la Scuola Secondaria di I° grado; "in relazione all'età evolutiva e alla maturità raggiunta dagli alunni delle sole classi quarte e quinte e della scuola secondaria di I grado, tenuto conto dell'insindacabilità da parte del personale scolastico delle scelte dei genitori dei minori, cui spetta in via esclusiva e sovrana l'esercizio della potestà genitoriale, i genitori impossibilitati da giustificati e specificati motivi lavorativi o familiari a recarsi presso la scuola per prelevare il figlio minore ovvero di delegare altro adulto in loro vece, nella necessità di far frequentare la scuola ai minori per assolvere l'obbligo scolastico, potranno eccezionalmente autorizzare i figli medesimi a ritornare a casa da soli, consegnando agli insegnanti il modulo autorizzativo e di esonero della responsabilità, debitamente compilato con allegata fotocopia del documento di identità del genitore, esonerando il personale scolastico da ogni responsabilità civile e penale in casi pregiudizievole occorsi al figlio successivamente all'uscita dalla scuola, momento in cui termina qualsiasi obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico"

i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 81 - Servizio di pre e post-scuola

Il servizio viene attivato e autorizzato a seguito di richiesta motivata e documentata dei genitori al Dirigente Scolastico e successiva autorizzazione del Dirigente medesimo ad accedere all'edificio scolastico prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e a permanervi oltre il termine delle medesime. Il personale incaricato del servizio assicura l'adeguata vigilanza sugli alunni autorizzati ad accedere all'edificio scolastico prima del normale orario di apertura della scuola o a permanervi oltre il termine delle lezioni.

Art. 82 - Scuolabus

Per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus, gli insegnanti si accerteranno che esista la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In particolare gli alunni che fruiscono di tale servizio verranno raccolti nell'atrio e accompagnati dal docente e dal collaboratore scolastico fino all'uscita e consegnati al personale addetto all'assistenza durante il servizio di trasporto. Si ricorda a proposito che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori"

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;

- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare momenti di vuoto nei quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle aree di sosta consentite, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, potranno intervenire direttamente per evitare eventuali pericoli e avviseranno prontamente la Direzione.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 83 - Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) che prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA così recita "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Il CCNL del comparto scuola, infatti, individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

I collaboratori assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi per l'inizio delle attività e per la chiusura secondo gli orari stabiliti per ogni plesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi periferici, telefonicamente.

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola secondo le convenzioni stabilite dal nostro Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- comunicare immediatamente ai Collaboratori di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

evitare che gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi;

sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;

accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;

TITOLO V

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Art. 84 - Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado.

I presenti criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto troveranno applicazione a partire dal corrente anno scolastico 2014/15 e resteranno in vigore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli.

CRITERI GENERALI COMUNI

Art. 85 – CRITERI GENERALI CHE DISCIPLINANO LE ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

1. Essere residenti nel bacino di utenza di ciascun plesso scolastico definito dal Comune di Cremona;

PER I NON RESIDENTI NEL BACINO DI UTENZA SOLO IN CASO DI DISPONIBILITA':

1. Avere fratello e/o sorelle già iscritti e frequentanti la stessa scuola, cercando di salvaguardare la tipologia di modello organizzativo scelta dai genitori per i fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola alla quale viene richiesta l'iscrizione;

2. Obbligati ad altre scuole dell'Istituto Comprensivo, in particolare riguardo i bambini e le bambine che già frequentano scuole dell'infanzia dipendenti dall'Istituto Comprensivo;

3. Non obbligati a scuole dell'Istituto Comprensivo, ma che sono in grado di documentare particolari esigenze e situazioni di tipo familiare (sede di lavoro e occupazione dei genitori, nonni residenti nel bacino di utenza riferito al plesso scolastico al quale si chiede l'iscrizione, presenza di particolari situazioni familiari attestate dai servizi sociali, presenza di disabili a carico).

CRITERI GENERALI CHE DISCIPLINANO LE ISCRIZIONI ALLE SCUOLE NELL'IPOTESI DI FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA:

1. Essere residenti nel bacino di utenza di ciascun plesso scolastico;

2. Presenza di fratelli e/o sorelle già iscritti e frequentanti la stessa scuola;

3. Entrambi i genitori che lavorano o particolari situazioni di esigenze e situazioni di tipo familiare;

4. Sulla base dell'effettiva disponibilità dei posti può essere ammesso alla frequenza l'alunno/a che compie i sei anni di età entro il 30 Aprile 2016. L'accoglimento o meno della domanda di iscrizione verrà valutato al termine delle iscrizioni, tenendo conto della disponibilità dei posti.

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI DISABILI o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati.

Il Dirigente scolastico assegnerà gli alunni alle classi/sezioni tenendo conto dei seguenti criteri:

Preliminare acquisizione del parere degli specialisti dei servizi che seguono, dal punto di vista sanitario, terapeutico e sociale, l'alunno

Assegnazione degli alunni disabili e/o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) ad una classe, nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.M. 3giugno 1999n. 141

(formazione Classi con alunni in situazione di handicap)

Valutazione dell'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quelle in cui sono inseriti alunni disabili

Gli alunni diversamente abili verranno divisi equamente tra le diverse classi/sezioni

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI IN ETÀ DI OBBLIGO FORMATIVO

Art. 86 - I minori stranieri soggetti all'obbligo formativo vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore, rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

dell'accertamento delle competenze, delle abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana da parte dell'alunno;

del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno al momento della richiesta di iscrizione.

Nel caso sia possibile costituire più classi "parallele" o più sezioni, gli alunni stranieri verranno ripartiti nelle stesse in modo equilibrato: " la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri. (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999)

In mancanza di documentazione scolastica il Dirigente scolastico provvederà, previa consultazione della Commissione intercultura, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese d'origine.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Art. 87 - INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ISCRITTI AL 1° ANNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA NELLE SEZIONI.

Nelle scuole dell'infanzia le sezioni sono, di norma, eterogenee e sono già costituite dai bambini/e di 4 e 5 anni che frequentavano la scuola l'anno scolastico precedente. Sarà necessario quindi ripartire , tra le diverse sezioni funzionanti presso ciascuna scuola, solo i bambini di tre anni.

Nella formazione delle sezioni, si terrà conto, globalmente, dei seguenti criteri:

numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nella scuola;

numero equilibrato di maschi e femmine,

bambini disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati;

situazioni di svantaggio socio – culturale attestato;

bambini anticipatori secondo i seguenti criteri: 1) mantenere un margine per i bambini che dovessero arrivare in corso d'anno; 2) se i posti sono limitati si segue l'ordine di nascita; 3) in caso di incapienza delle sezioni si darà la precedenza ai residenti e abitanti in comuni limitrofi; 4) i non residenti si accettano se c'è posto e prima degli anticipatori.

madre lingua parlata diversa dall'italiano;

ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni;

frequenza eventuale dell'asilo nido.

Le diverse sezioni dovranno essere tra loro numericamente equilibrate, tali da garantire un servizio adeguato e funzionale al processo educativo e formativo.

Il dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna sezione della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvederà il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenute in considerazione le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Le sezioni rimarranno quelle formate dal Dirigente Scolastico all'inizio del percorso della Scuola dell'Infanzia, salvo motivata proposta unanime da parte dei docenti di plesso.

I bambini che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il dirigente Scolastico. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 88 - Criteri per la formazione delle classi prime nei plessi in cui sono previsti più sezioni.

Le classi sono eterogenee al fine di favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse.

Sulla base del Progetto Accoglienza inserito nel P.O.F. gli insegnanti del team delle classi prime formulano al Dirigente scolastico la proposta di formazione delle classi e a tal fine si avvalgono:

delle informazioni ed indicazioni, individuali e di gruppo, date dagli insegnanti della Scuola dell'infanzia, se frequentata e disponibili o raccolte direttamente da osservazioni sul campo;

delle osservazioni svolte durante il primo periodo di accoglienza (mese di settembre);

delle informazioni presenti nell'atto di iscrizione degli alunni;

delle informazioni raccolte durante i colloqui individuali con le famiglie.

Nella formazione delle classi si cerca di garantire la presenza di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale tenendo conto di:

una distribuzione equilibrata di maschi e femmine

la provenienza degli alunni (alunni stranieri)

un equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi educativi speciali

dell'anno di nascita degli alunni (anticipatori).

Il Dirigente Scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna sezione della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto .

L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvederà il dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenute in considerazione le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente Scolastico potrà apportare alcune modifiche, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri più sopra indicati.

Gli elenchi nominativi definitivi delle classi saranno affissi all'Albo dell'Istituto entro il 30 settembre di ogni anno.

Le classi rimarranno quelle formate dal Dirigente Scolastico all'inizio del percorso della scuola primaria, salvo motivata proposta unanime da parte dei docenti del plesso.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti, dopo una fase di osservazione ed accoglienza, nelle classi ritenute più idonee dai docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

Art. 89 - I criteri definiti per la formazione delle classi prime sono finalizzati a raggiungere i seguenti obiettivi:

Eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base all'interno di ciascuna classe.
Omogeneità tra le classi parallele.

Equilibrio del numero di alunni tra le diverse classi prime.

Equilibrio del numero di alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento.

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

Numero di maschi e femmine;

Alunni disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati;

situazione di svantaggio socio-culturale attestato;

madre lingua parlata diversa dall'italiano;

ripartizione equilibrata degli alunni stranieri tra le diverse sezioni; i minori stranieri soggetti all'obbligo formativo saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenuto conto:

dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;

del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno stesso.

Inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA attestati terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi dello stesso corso. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli studenti sarà a discrezione del Dirigente scolastico, sentiti i pareri dei genitori e degli specialisti dalla ASL competente.

Indicazioni fornite dalle docenti della scuola primaria, in particolare, per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

I documenti ufficiali di valutazione della scuola primaria;

Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria;

Le osservazioni raccolte dalla commissione continuità della Scuola Media di I grado costituita presso l'Istituto riferite, in particolare, alla disponibilità all'apprendimento, ai livelli di autonomia, agli interessi, alle competenze maturate, alle relazioni interpersonali instaurate a scuola con i coetanei e con gli adulti.

Il dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo degli studenti che costituiscono ciascuna sezione della scuola, dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni alle classi/sezioni provvederà il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenute in considerazione le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Gli elenchi nominativi delle classi saranno affissi all'Albo dell'Istituto entro il Settembre

In caso di iscrizioni di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni delle classi, individuerà la classe e la sezione ritenuta più idonea per l'accoglienza dello studente trasferito. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

Le classi rimarranno quelle formate dal Dirigente Scolastico all'inizio del percorso della scuola secondaria di primo grado, salvo motivata proposta unanime da parte dei docenti del plesso.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI

Art. 90 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi

Il Dirigente Scolastico, assume i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, o dalle delibere del Consiglio di Circolo precedente, in conformità al piano annuale delle attività, valutate le eventuali richieste scritte ed espletati gli incontri con la RSU previsti dal presente accordo, e assegna gli insegnanti ai plessi in base ai seguenti criteri generali: "l'istituzione scolastica utilizza prioritariamente le risorse umane esistenti al proprio interno, assicurando la continuità didattica nella classe e la valorizzazione delle competenze professionali, tenuto conto delle esigenze e disponibilità dei docenti interessati".

L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene in applicazione delle norme vigenti e secondo il Contratto Collettivo nazionale di lavoro tenendo conto dei seguenti criteri specifici:

Conferma nello stesso plesso dell'anno precedente, salvo richiesta di trasferimento dell'interessato e salvo incompatibilità con il criterio di cui al punto successivo

Assegnazione della sede per ragioni organizzative specifiche derivanti dall'esigenza di assicurare efficacia e funzionalità al servizio erogato o dall'esigenza di garantire eventuali diritti del personale tutelati da disposizioni di legge.

Assegnazione della sede sulla base delle competenze e dei titoli posseduti, in relazione a particolari attività promosse dal singolo plesso e previste nel Piano dell'Offerta Formativa;

Assegnazione della sede sulla base della graduatoria d'Istituto.

L'assegnazione dei docenti di sostegno segue le stesse fasi previste per i docenti di sede comune e avviene tenendo conto:

della continuità, qualora il docente abbia prestato servizio durante l'anno precedente;

delle competenze professionali (titolo di specializzazione ed esperienze pregresse da considerare in base alle diverse tipologie di disabilità)

della situazione degli organici nell'Istituto e nel plesso

del numero degli alunni disabili per classe/sezione

del numero di alunni per classe/sezione

della complessità della situazione degli alunni disabili (stato di gravità espresso nella certificazione)

della graduatoria d'Istituto.

Agli insegnanti di sostegno è possibile assegnare su richiesta un progetto su un'area curricolare solo sulle classi di titolarità e su progettazione documentata ed inserita nel PEI degli alunni disabili interessati, dove

devono essere chiari gli obiettivi relativi ai processi di inclusione. Tali procedure operano anche nei confronti del personale a tempo determinato, successivamente al personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza si applicano i seguenti criteri:

- a. Continuità didattica rispetto all'anno precedente
- b. Ordine di graduatoria dalla quale il personale è stato nominato

Sono fatte salve le tutele previste dalle disposizioni di legge (L. 104/ 92 art. 21 e 33)

Il docente che intende cambiare classe o plesso, può fare domanda entro il 30 giugno di ogni anno indicando le proprie preferenze.

Anche nell'assegnazione delle classi, particolari situazioni, tutelate da leggi o contratti (es. dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92 o necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della legge 104/92) nel caso di richiesta presentata dal docente, dovranno essere valutate con attenzione dal Dirigente Scolastico.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 91 – DEFINIZIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

USCITE DIDATTICHE: Si effettuano nell'arco del normale orario scolastico per raggiungere località prossime al plesso scolastico raggiungibili a piedi o con mezzi pubblici.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: "Per viaggi d'istruzione devono intendersi quelli che rientrano nei programmi di insegnamento curricolari e obbligatori" (C.M. N° 291 del 14.10.92).

Art. 92 - PROGRAMMAZIONE

Tutte le iniziative devono trovare una collocazione nella programmazione educativa e didattica in quanto sono da considerarsi parte integrante delle lezioni, cioè sono da ritenersi attività didattiche a pieno titolo. Per quanto riguarda le uscite didattiche, esse fanno parte della programmazione di team e possono essere attuate dagli insegnanti che provvederanno ad avvisare preventivamente le famiglie e il Dirigente Scolastico. Esse possono svolgersi a piedi o mediante l'uso di mezzi pubblici o scuolabus.

Art. 93 - ORGANIZZAZIONE

Per i viaggi d'istruzione, gli insegnanti, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'intersezione/interclasse/classe, presenteranno richiesta di autorizzazione al Consiglio d'Istituto utilizzando la modulistica in uso nell'Istituto e indicando i seguenti elementi:

- meta del viaggio d'istruzione;
- data della sua effettuazione;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni (da conservare a cura degli insegnanti);
- onere a carico della famiglia;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- classi partecipanti al viaggio.

E' indispensabile la motivazione della richiesta con i riferimenti agli obiettivi della programmazione didattica ed educativa.

Per le uscite didattiche che prevedono l'utilizzo dello scuolabus, le richieste devono pervenire con almeno due settimane di anticipo; per quelle invece che prevedono l'uso del pullman le richieste devono pervenire con almeno un mese di anticipo.

Art. 94 - CRITERI GENERALI

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite sul territorio, ma non viaggi d'istruzione che prevedano l'allontanamento dalla scuola per tutta la giornata.

Eventuale deroga deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto che terrà conto di quanto previsto in materia di contratto d'assicurazione.

Gli insegnanti della scuola media potranno organizzare viaggi d'istruzione la cui durata potrà essere superiore ad un giorno. Eventuale deroga per la scuola primaria deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto che terrà conto di quanto previsto in materia di contratto d'assicurazione.

Gli alunni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento sia per le uscite didattiche sia per i viaggi d'istruzione.

Il personale docente è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni, secondo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di responsabilità civile e penale. Il numero degli accompagnatori è fissato in base al rapporto 1 a 15.

E' fatto obbligo ai docenti di segnalare alla Dirigenza i casi di alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi d'istruzione per difficoltà economiche, al fine di poter trovare un'adeguata soluzione al problema. In ogni caso nessuno può essere escluso per motivi economici e comunque non sono autorizzati viaggi d'istruzione ai quali non partecipino almeno i 4/5 delle classi coinvolte.

Le autorizzazioni a uscite e viaggi d'istruzione sono da ritenersi annullate in caso di avversità atmosferiche prevedibili.

Si consiglia di evitare viaggi d'istruzione e uscite didattiche nel mese di giugno (salvo che per attività sportive o collegate a particolari progetti didattici).

E' opportuno evitare iniziative in coincidenza con specifiche attività istituzionali (es. scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica o in periodi prefestivi.

Art. 95 - SICUREZZA

La necessità di garantire la massima sicurezza e tutela dell'incolumità e salute psicofisica dei partecipanti, rende necessario che si rispettino le seguenti indicazioni:

scegliere tendenzialmente viaggi che non superino la giornata;

evitare comunque spostamenti durante le ore notturne o su percorsi che sono segnalati come pericolosi;

prevedere un rapporto equilibrato tra durata dei trasferimenti e permanenza in loco (tra distanza chilometrica – tempi di trasferimento – durata complessiva dell'iniziativa), anche in relazione all'età degli alunni;

scegliere accuratamente le mete appoggiandosi su agenzie di viaggio o operatori turistici accreditati;

prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe. Per gli alunni disabili è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno (almeno uno ogni due alunni, fatto salvo singoli casi di particolare gravità) e, se ne è il caso, dall'assistente ad personam;

tutti i partecipanti devono essere titolari di polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C.

Art. 96 - DOCUMENTAZIONE e TEMPISTICA

I viaggi d'istruzione devono essere adeguatamente programmati all'inizio dell'anno scolastico.

Entro il 30 novembre deve essere inviata la richiesta di autorizzazione al Consiglio d'Istituto, utilizzando la modulistica predisposta dalla segreteria.

ENTRO IL 15 FEBBRAIO di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibererà i viaggi di istruzione autorizzati.

Art. 97 - DA PORTARE IN VIAGGIO:

copie degli elenchi nominativi degli alunni partecipanti;

documenti di riconoscimento, che ciascun alunno deve avere sulla propria persona per tutta la durata del viaggio;

recapiti telefonici dei genitori.

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art. 98 - Motivazione del contributo

Il contributo volontario deve essere inteso come una partecipazione economica delle famiglie per il raggiungimento di un risultato comune e condiviso, finalizzato ad interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa. Le istituzioni scolastiche, infatti, non hanno potere impositivo e non è consentito richiedere alle famiglie contributi obbligatori di qualsiasi genere per l'espletamento delle attività, fatti salvi i rimborsi delle spese sostenute per conto delle famiglie medesime (quali ad es: assicurazione individuale degli studenti per RC e infortuni, libretto delle assenze, gite scolastiche, etc.). Considerato che le istituzioni scolastiche statali sono costrette ad operare sempre più in situazioni di scarsità di risorse disponibili, riteniamo pertanto che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 99 - Importo del contributo

Il Consiglio d'istituto con delibera n. 9 del 13 giugno 2014 – Prot. N. 4970/A19 del 18 giugno 2014 nel rispetto dell'autonomia amministrativa delle istituzioni scolastiche (L.59/97) e di quanto previsto dal DPR 44 /2001, ha stabilito che il contributo volontario delle famiglie per l'a.s. 2014-2015 è quantificato in € 20 ed è formato da due quote indipendenti:

la prima, obbligatoria, non fa parte in senso stretto del contributo volontario ed è costituita dall'importo annualmente richiesto per l'assicurazione degli alunni. Per l'a.s. 2014/15 è fissata in € 6.40 ma varia annualmente, in base all'esito della gara di appalto.

per la quota volontaria propriamente detta il Consiglio di Istituto ha stabilito € 13.60 per l'a.s 2014/15, ma il Consiglio d'Istituto può deliberare una variazione dell'entità del contributo volontario per l'anno successivo. La quota volontaria è detraibile (vedi art. 4): le famiglie possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Per gli alunni disabili (certificati L.104/92) non viene chiesto il versamento di alcun contributo, salvo diversa volontà della famiglia.

In caso di più figli frequentanti l'Istituto, anche in ordini scuola diversi, la quota volontaria è richiesta solo una volta.

Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa come da nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012.

Art. 100 - Utilizzo dei fondi

Nella delibera del Consiglio il contributo è vincolato a precise finalità come da nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012 e sottoposto a rendiconto alla fine di ogni esercizio finanziario.

Come specificato all'art. 4, anche per rispettare la detraibilità fiscale, il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:

- Innovazione tecnologica: assistenza tecnica, noleggio fotocopiatrici, acquisto di attrezzature informatiche in genere (ad es. PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, procedure per il registro elettronico della scuola primaria e secondaria, ecc.);
- Edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. materiale per tinteggiare, tende, ecc.);
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. esperti esterni, biblioteca di plesso, potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, arricchimento dotazione materiale didattico, acquisto di materiali e attrezzature sportive ecc.).

Art. 101 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla L. 40/2007, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa. L'Istituto, pertanto, a richiesta delle famiglie, dopo aver acquisito la copia del bonifico di versamento del contributo, rilascerà una dichiarazione attestante la seguente indicazione: "EROGAZIONE LIBERALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E L'EDILIZIA SCOLASTICA, A FAVORE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA CINQUE – L. 40/2007 ART. 13". Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi.

Art. 102 - Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato, entro il 10/10 di ogni anno, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo della quota obbligatoria per assicurazione. Il pagamento sarà effettuato individualmente tramite bonifico bancario o postale presso l'Istituto cassiere specificando nella causale "contributo volontario nome alunno – Scuola/Plesso – Classe". Questa modalità rispetta la privacy di ognuno, nonché le disposizioni normative.

Art. 103 – Ripartizione del contributo e modalità di gestione e rendicontazione

La restante quota volontaria del contributo, su proposta del DS e dello staff di dirigenza, sarà utilizzata in linea con i bisogni dei diversi plessi, coerentemente con il piano di sviluppo e di investimento (annuale/pluriennale) previsto per l'Istituto Comprensivo Cremona Cinque. Le proposte saranno poi realizzate all'interno della normale attività negoziale da parte del Dirigente scolastico.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell'utilizzo del contributo volontario (entrate complessive, riparto per plesso, utilizzo delle somme a disposizione).

RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Art. 104 - Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il denaro raccolto tramite sottoscrizione, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità proposte e/o stabilite dal Consiglio stesso.

È possibile altresì, all'interno di un plesso, raccogliere denaro tramite una sottoscrizione finalizzata, in modo specifico, ad una erogazione liberale. I fondi raccolti con la sottoscrizione vengono gestiti direttamente dal gruppo di genitori appositamente costituitosi per l'iniziativa benefica.

TITOLO VI

SCIOPERO E SERVIZI MINIMI

Art. 105 - Il Contratto Collettivo Nazionale della Scuola del 4.8.1995 applica alla scuola la Legge 146/90, regolamentatrice dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici, ed è recepito dall'Accordo sulle Relazioni Sindacali a livello d'Istituto.

Art. 106 - I docenti sono tenuti a garantire lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 107 - In caso di proclamazione di uno sciopero il Dirigente Scolastico invita i docenti che intendono aderire allo sciopero a darne comunicazione. Detta comunicazione non è obbligatoria, ma volontaria e, in caso affermativo, non è revocabile.

Art. 108 - Il Dirigente Scolastico, sulla base delle comunicazioni ricevute, informa le famiglie, cinque giorni prima dello sciopero, delle eventuali modalità di funzionamento della scuola e individua il contingente A.T.A. e/o educativo necessario a garantire il servizio essenziale.

Art. 109 - Il Dirigente Scolastico può convocare alla prima ora il personale non scioperante e, nel caso aderisse egli stesso allo sciopero, affidare la funzione direttiva al vicario o ad un collaboratore o al docente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 110 - Il personale non scioperante è tenuto, salvo ordine contrario, a prestare servizio nella propria sede o, in caso di chiusura di quest'ultima, nella sede individuata dalla dirigenza .

Art. 111 - Il personale non scioperante è tenuto alla vigilanza di tutti gli alunni presenti nella scuola ed è, a tutti gli effetti, responsabile della loro incolumità.

SICUREZZA

Art. 112 - Si fa riferimento al Decreto Legislativo 81/08 e successive modificazioni.

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico, personale docente e ATA, sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico, tramite il responsabile di plesso, o, in caso di urgenza, direttamente agli organismi preposti, ogni situazione di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni di cui vengano a conoscenza (come disposto con l'organigramma per la sicurezza dell'Istituto).

NORME DA OSSERVARE IN CASO DI CALAMITÀ

Art. 113 - Per calamità si devono intendere tutti quei fenomeni che impediscono una normale circolazione stradale o che, comunque, mettono in pericolo l'incolumità delle persone.

I docenti, salvo ordine contrario, sono tenuti a raggiungere la sede di servizio.

La Prevenzione ed il Soccorso sono regolamentati nel Piano d'Evacuazione e Prevenzione Rischi, redatto dal Responsabile della Sicurezza, nominato dal Consiglio d'Istituto.

La sospensione delle lezioni non può essere decisa autonomamente dai docenti, ma dalle autorità competenti: Prefettura, Sindaco e Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti, dopo aver ricevuto l'ordine di sospensione delle lezioni dalla Dirigenza, provvederanno ad informarne le famiglie.

In caso di ritardo dei colleghi gli insegnanti presenti nel plesso sono responsabili della vigilanza degli alunni.

L'insegnante impossibilitato a raggiungere la sede di servizio deve darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza ed ai colleghi.

Nel caso una calamità atmosferica si verificasse durante l'orario delle lezioni i docenti sono tenuti a permanere nella scuola fino a quando l'ultimo alunno non avrà lasciato il plesso.

ASSICURAZIONE ALUNNI E DOCENTI

Art. 114 - Il Consiglio di Istituto, ogni anno, - acquisiti i tre preventivi richiesti dalla Legge - provvede alla stipula di una polizza di assicurazione per gli infortuni per gli alunni e per la responsabilità civile per gli insegnanti.

L'onere derivante dalla sottoscrizione di dette assicurazioni è a totale carico delle famiglie e dei docenti.

INFORTUNI ALUNNI

Art. 115 - Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- Qualora dovesse verificarsi un qualsiasi infortunio, anche lieve, ad un alunno, dopo aver prestato subito i primi soccorsi all'infortunato, l'insegnante è tenuto ad avvertire la famiglia immediatamente che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposita richiesta). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

- In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

- In caso di infortunio la scuola deve produrre denuncia entro 48 ore. Ogni infortunio, anche il più lieve, deve essere comunicato immediatamente al Dirigente Scolastico e alla Segreteria dell'Istituto.

- Risulta necessario, quindi, inviare al Dirigente Scolastico tempestivamente, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il collaboratore scolastico esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni; certificato medico comprovante le lesioni subite dall'alunno.

- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e all'INAIL e/o ad altri enti competenti.

- I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l’obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell’Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

INFORTUNI PERSONALE

Art. 116

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell’Istituto ha l’obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all’interno dell’istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell’istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l’obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all’infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell’infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l’infortunato) e chiederà immediatamente l’intervento per il trasporto dell’infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell’istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell’Istituto devono essere comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA il giorno stesso o entro il giorno successivo, a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

SERVIZIO MENSA

Art. 117 - I genitori che intendono far usufruire i figli del servizio mensa, dovranno, entro l'anno scolastico in corso, dichiarare per iscritto all’Ente erogatore l'adesione a tale servizio, ad eccezione delle famiglie degli alunni frequentanti il tempo pieno.

Art. 118 - Qualora nel corso dell’anno scolastico dovessero verificarsi occasioni di rinuncia, anche temporanea del servizio mensa, gli alunni per potersi allontanare dalla Scuola dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso/Sede, previo espletamento delle procedure stabilite per l'uscita anticipata dalle lezioni.

TITOLO VII

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 119 - La Scuola garantisce l'accesso agli atti amministrativi secondo il dettato della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e alla Legge 196 del 30 giugno 2003.

L'esame dei documenti ammessi all'accesso dalle vigenti disposizioni è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al costo di riproduzione stabilito dal Consiglio d'Istituto, all'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Il costo di riproduzione deve essere pagato, secondo le disposizioni ministeriali; in francobolli (secondo quanto previsto nella CS.).

L'accesso agli atti è consentito durante gli orari di segreteria.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata in forma scritta e deve essere esaudita, ove legittima, nel minore tempo possibile.

In caso di dubbi circa la legittimità della richiesta di accesso, può essere richiesta istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale la accoglie o la respinge.

In caso di richiesta di accesso presentata in forma scritta, il non accoglimento deve essere motivato per iscritto.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge n. 241/90 e alla Legge 196 del 30 giugno 2003.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI DECERTIFICAZIONE

Art. 120 - L'istituto adotta idonee misure organizzative e adegua i comportamenti professionali alle finalità ed alle procedure indicate dalla legge 183/2011 e dalla direttiva 14/2011.

I predetti comportamenti professionali e misure organizzative sono specificati nei punti che seguono.

I certificati di cui al comma 1 dell'art. 15 della L. 183/2011, attestanti stati e qualità personali nonché fatti giuridicamente rilevanti, la cui conoscenza è necessaria ai procedimenti amministrativi attivati dall'istituto, sono sostituiti da dichiarazioni prodotte dagli interessati, ai sensi e in conformità con gli art. 46 e 47 e seguenti del DPR 445/2000.

In conseguenza di quanto al comma 2 l'istituto non accetta e non richiede certificati sostituibili con dichiarazioni rese ai sensi dei richiamati art. 46 e 47 e seguenti del DPR 445/2000.

In alternativa a quanto previsto al comma 2 l'istituto può acquisire d'ufficio le informazioni di cui al predetto comma, direttamente dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso; in tal caso l'interessato fornisce le indicazioni necessarie per il reperimento delle informazioni.

I certificati rilasciati dall'istituto sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Tutti i certificati rilasciati dall'istituto debbono recare la dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. Certificati rilasciati dall'istituto privi della predetta dicitura sono nulli.

Il DSGA monitora l'andamento delle procedure attuative delle disposizioni contenute nel presente punto e fornisce supporto, assistenza e istruzioni di lavoro al personale di segreteria.

Il DSGA aggiorna il dirigente scolastico sull'andamento complessivo dei procedimenti amministrativi nell'istituto e formula ogni utile proposta di miglioramento.

Il personale di cui al presente punto, in ragione delle competenze attribuite, effettua i controlli richiesti da soggetti esterni autorizzati in modo da consentire la risposta entro 30 giorni dalla richiesta.

PROCEDURE DEI RECLAMI

Art. 121 -I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 (quindici) giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

DOVERI DEL DIPENDENTE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Art. 122 - Con decreto ministeriale 30 giugno 2014, n. 525 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR, che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Ministero o presso gli USR.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

ALLEGATI

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Rispettare gli orari di entrata ed uscita della scuola.
 2. Le assenze per malattia devono essere comunicate agli insegnanti dai genitori.
 3. I bambini che frequentano a scuola il turno antimeridiano devono rispettare l'orario di uscita dei rispettivi plessi.
 4. I genitori che, per qualsiasi motivo, avessero necessità di ritirare in anticipo i bambini dalla scuola, devono rilasciare agli insegnanti una dichiarazione scritta utilizzando gli appositi moduli.
 - 5 L'uscita anticipata di un alunno dalla scuola deve essere richiesta con comunicazione scritta.
- L'entrata posticipata deve essere comunicata agli insegnanti della scuola entro le ore 9.00 dello stesso giorno.
- I bambini delle famiglie che hanno richiesto la frequenza del solo orario antimeridiano non sono autorizzati al rientro pomeridiano.

La variazione dell'orario di frequenza della scuola va richiesta, motivata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

6. Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini alcun medicinale, salvo farmaci salvavita, con prescrizione medica e autorizzazione dei genitori.

7. Per qualsiasi comunicazione i genitori possono rivolgersi direttamente agli insegnanti o al rappresentante dei genitori.

8. I bambini non possono portare a scuola merendine, biscotti, caramelle, giocattoli, ecc.

9. Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente delegate dal genitore e autorizzate.

10. I servizi mensa e scuolabus sono gestiti dal Comune, quindi per qualsiasi rilievo è opportuno rivolgersi direttamente all'amministrazione comunale.

Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (si fa riferimento ai patti educativi di corresponsabilità della scuola infanzia e della scuola primaria, presenti nei diversi plessi)

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA

- Gli insegnanti si trovano presso le loro aule o nell'atrio della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli alunni, dal momento dell'ingresso, devono avviarsi ordinatamente alle rispettive aule sotto la sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.
- I genitori che accompagnano gli alunni alla scuola devono fermarsi all'ingresso.
- All'inizio delle lezioni non si dovranno vedere sostare fuori dalle aule alunni, genitori o insegnanti.
- Durante l'intervallo del mattino o nel dopo mensa si eviterà ogni forma di presenza non controllata degli alunni nei corridoi ed entro i locali dei servizi.
- Durante l'assenza di un insegnante ed in attesa del suo supplente gli alunni saranno distribuiti fra le classi o affidati alla sorveglianza temporanea del personale ausiliario o assistiti da un docente compresente nel Plesso.
- In caso d'improvviso e breve impedimento di un insegnante, gli alunni, ove è possibile, saranno affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o di un docente.
- Qualora l'impedimento si prolungasse per tutto il restante tempo di lezione, gli alunni saranno presi in consegna dai colleghi delle altre classi.
- Durante l'orario di lezione non è permesso l'accesso alle aule di personale non scolastico, salvo per i casi previsti e preventivamente autorizzati.
- Gli insegnanti, esclusivamente per scopi didattici, possono invitare nella scuola persone esterne, ma autorizzate, qualora tali interventi risultino significativi per l'attività didattica.
- Un'unica autorizzazione, rilasciata dai genitori degli alunni ogni inizio d'anno scolastico, è valida per le uscite per osservazioni ambientali sul territorio comunale che non richiedono l'uso di mezzi di trasporto. Tali uscite devono comunque essere comunicate alla Dirigenza.
- L'autorizzazione specifica è, invece, obbligatoria ogni volta che si rende necessario l'uso di un mezzo di trasporto.

- Gli alunni devono mantenere un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti sia all'interno della scuola, che in palestra e durante visite d'istruzione.
- Durante l'intervallo dovranno evitare giochi violenti e pericolosi. Il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in modo da impedire che si arrechi danno a persone o cose.
- Nessun alunno può uscire dall'aula durante l'ora di lezione se non per gravi motivi o necessità.
- Ogni alunno ha il dovere di mantenere pulita la scuola gettando carte e altri oggetti negli appositi cestini.
- La famiglia dell'alunno è responsabile del risarcimento dei danni da lui arrecati alle suppellettili e alle strutture scolastiche o agli oggetti di altre persone.
- Chi si assenta dalle lezioni per uno o più giorni deve portare la giustificazione firmata da uno dei genitori sull'apposito libretto. Il controllo della giustificazione è effettuato dall'insegnante della prima ora di lezione
- Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità.
- Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano le aule ordinatamente, accompagnati fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.
- I docenti, soprattutto quelli delle prime classi, o i collaboratori scolastici devono controllare che gli alunni che usufruiscono del trasporto salgano sullo Scuolabus.
- L'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno dalla scuola devono essere richieste con comunicazione scritta e autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Il rientro pomeridiano degli alunni che non usufruiscono della mensa è fissato dagli orari di funzionamento della scuola stabilito dal Consiglio d'Istituto.
- L'assistenza degli alunni ed il controllo del loro corretto comportamento è affidata agli insegnanti o ai collaboratori scolastici in servizio.
- Gli insegnanti, di norma, non possono somministrare alcun medicinale ai bambini, salvo prescrizione medica autorizzata dai genitori
- Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente autorizzate.
- È vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiale non utile ai fini didattici.
- L'Amministrazione declina ogni responsabilità per smarrimento o furti di denaro o oggetti di valore.
- Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n° 567 e sue modifiche e integrazioni.

E' funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Diritti e doveri degli studenti

Vigilanza degli alunni

Giustificazioni assenze, ritardi e uscite fuori orario

TITOLO I - Diritti e doveri degli studenti

Capo I - Diritti degli studenti

Art. 1 -La scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli studenti, promuove iniziative di accoglienza ed attività finalizzate allo scambio tra le diverse culture.

Art. 2 -La scuola, individuando come punto di riferimento della propria azione formativa i valori sanciti dalla Carta costituzionale e dalla Carta dei diritti dell'uomo e dei diritti dell'infanzia, garantisce a tutti gli studenti il diritto di esprimere le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica.

Art. 3 -La scuola garantisce allo studente il diritto alla riservatezza della sua vita personale e scolastica.

Art. 4 -La scuola garantisce a tutti gli studenti il diritto di partecipare alle attività didattiche curricolari, facoltative-opzionali, integrative e alle iniziative culturali; garantisce il diritto di ascoltare e seguire le lezioni, di lavorare e operare in un clima di tranquillità e serenità; garantisce l'accesso alle strutture e alle attrezzature della scuola.

Art. 5 -La scuola garantisce allo studente l'informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita scolastica.

Art. 6 -La scuola garantisce il rispetto del materiale, dei prodotti e dei manufatti degli studenti.

Art. 7 -La scuola garantisce a tutti gli studenti il diritto ad essere ascoltato in colloquio, ad avere risposte alle domande e alle richieste formulate durante le diverse situazioni didattiche e durante altri momenti della vita scolastica.

Art. 8 -La scuola garantisce il rispetto delle esigenze di studio degli studenti mediante:

Programmazione delle verifiche scritte al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni pratiche di difficoltà pari alle verifiche previste;

Correzione in un tempo congruo delle verifiche e informazione scritta alla famiglia del risultato riportato;

Il controllo e la correzione dei compiti assegnati a casa, l'analisi e la spiegazione puntuali in classe delle verifiche corrette e valutate;

L'indicazione dei criteri che si sono seguiti per la valutazione delle verifiche e di tutte le altre prove;

Attività didattiche di recupero di abilità carenti o incomplete registrate.

Art. 9 -La scuola garantisce l'informazione relativa ai processi di valutazione mediante la comunicazione del voto delle prove di verifica oppure con la visione della prova, su richiesta dei genitori, durante l'ora di udienza individuale.

Art. 10 -La scuola garantisce un curriculum che comprende anche attività facoltative-opzionali e facoltative-integrative, garantisce la propria azione di orientamento e garantisce, nel contempo, il rispetto delle opinioni e delle scelte dei genitori e degli studenti.

Art. 11 -La scuola garantisce il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori nell'elaborazione del contratto formativo mediante la convocazione di assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico per discutere gli aspetti salienti del percorso proposto.

Art. 12 -La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici (udienze generali, consegna delle schede di valutazione) e mediante colloqui individuali settimanali, anche su appuntamento, richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti.

Art. 13 -La scuola garantisce la vigilanza degli alunni in tutti i momenti dell'attività scolastica e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento; la scuola garantisce che gli alunni non siano allontanati dalle lezioni e lasciati in altri luoghi senza vigilanza.

Capo II -Doveri degli studenti

Art. 14 -Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento e dalla specifica normativa vigente

Art. 15 -Gli studenti hanno il dovere di rispettare se stessi e gli altri (compagni, adulti) in tutti gli aspetti della persona e delle personalità, della diversa lingua, cultura e religione;

Art. 16 -Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle attività didattiche deliberate dagli Organi Collegiali della scuola nel rispetto del contratto formativo stipulato con i genitori.

Art. 17 -Gli studenti hanno il dovere di:

Utilizzare e conservare correttamente il libretto scolastico personale solo come strumento di comunicazione di lavoro;

Utilizzare correttamente i libri, i quaderni e gli strumenti propri ed altrui;

Rispettare il proprio e altrui lavoro.

Art. 18 - Gli studenti devono portare sempre con sé il materiale necessario, annotare sul diario i compiti e le lezioni assegnate.

Art. 19 -Gli studenti devono consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti e riportarli al più presto, se richiesto, debitamente firmati.

Art. 20- In caso di assenza gli studenti sono tenuti ad informarsi sul lavoro svolto e da svolgere a casa.

Art. 21 -Gli studenti devono rispettare le attrezzature didattiche, l'arredo e le strutture della Scuola. In caso di danno sarà chiesto risarcimento.

Art. 22 -Gli studenti sono tenuti a mantenere puliti i banchi e gli ambienti che utilizzano.

Art. 23 - E' proibito portare a scuola oggetti non inerenti le attività scolastiche e che possono comportare pericolo o disturbo a sé e agli altri. La Scuola non risponde di eventuali sottrazioni di oggetti non inerenti le attività scolastiche.

Art. 24 -Non è consentito la somministrazione e l'assunzione autonoma di farmaci salvo prescrizione medica e richiesta dei genitori alla Direzione.

Art. 25 - E. proibito l'uso dei telefoni cellulari a Scuola.

Art. 26 - Gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore all'interno della Scuola.

Art. 27 – Gli studenti non possono accedere ai laboratori, aule speciali, palestre senza la presenza dell'insegnante.

Art. 28 - Gli studenti, oltre che nel periodo dell'intervallo, potranno recarsi ai servizi solo in caso di necessità e con il permesso dell'insegnante (comunque uno per volta).

Art. 29 -Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le norme di sicurezza (ad esempio: non correre per le scale e nei corridoi, non sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere, non usare gli ascensori se non accompagnati da un adulto, non spingersi, ecc.).

Art. 30- Gli studenti devono avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Art. 31 - Cambio d'ora Gli studenti devono rimanere ordinatamente nella propria aula, in attesa dell'insegnante e preparare il materiale necessario per l'attività successiva.

Art. 32 -Gli studenti, durante gli spostamenti, non devono disturbare lo svolgersi delle lezioni.

Intervallo

Art. 33 -Gli studenti devono uscire dall'aula, anche per consentire il ricambio dell'aria. E' proibito rientrare per prendere oggetti, merende o altro.

Art. 34 - Per recarsi ai servizi gli studenti utilizzano l'intervallo (vedere anche art..28)

Art. 36 -Gli studenti devono evitare gesti scomposti, corse, schiamazzi, turpiloquio e comportamenti di bullismo.

Art. 37 -Gli studenti per qualunque necessità sono tenuti a rivolgersi agli insegnanti di turno in assistenza che dovranno essere obbligatoriamente nel corridoio assegnato (come previsto dai turni esposti).

Fine lezioni

Art. 38 -Gli studenti escono dall'aula solo al suono della campana, salvo specifico permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia.

Art. 39 -L'uscita deve avvenire con ordine e con la sorveglianza degli insegnanti; si fa divieto di sostare all'interno degli spazi.

Art. 40- Il comportamento degli studenti deve mantenersi corretto fino all'uscita dalla scuola. Si confida in atteggiamenti decorosi anche al di fuori dello spazio scolastico.

TITOLO II - Vigilanza alunni

Art. 41 – Ingresso

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campana 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungono le rispettive aule delle classi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad essere presenti nelle aule per svolgere servizio di vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 42 - Intervallo

L'intervallo ha durata di 10 minuti e costituisce un momento ricreativo all'interno dell'attività didattica. Il servizio di vigilanza è curato ogni giorno dal personale docente incaricato, che dovrà essere obbligatoriamente nel corridoio assegnato, come previsto dai turni esposti, e dai collaboratori scolastici. In caso di impedimento il docente interessato avrà cura di comunicarlo per tempo al docente referente, per favorire l'eventuale sostituzione.

Art. 43 - Trasferimenti all'interno e all'esterno dell'edificio

Il personale docente accompagna le rispettive classi oppure i gruppi di lavoro delle classi nei trasferimenti dalle aule ai laboratori/aule speciali/palestra e viceversa. Solo in casi di effettiva urgenza, necessità e straordinarietà saranno consentiti: gli spostamenti, senza la sorveglianza diretta di un docente, di alunni singoli o di gruppi di alunni all'interno dell'edificio; l'incarico agli alunni, che comporti il distacco dal gruppo-classe o dall'attività didattica, di trasportare materiali e strumenti e di inviare o richiedere informazioni da un luogo all'altro della scuola;

la vigilanza degli alunni è garantita dal personale docente in tutte le iniziative che si svolgono all'esterno della scuola (visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.) e per tutta la durata dello svolgimento;

Art. 44 - Cambi di insegnante fra un'unità e l'altra di lezione

Durante i cambi di insegnante fra un'unità e l'altra di lezione, la classe non deve rimanere senza vigilanza oltre il tempo strettamente necessario ai docenti per raggiungere tempestivamente l'aula in cui svolgeranno la lezione successiva. Il docente uscente che non è impegnato nell'ora successiva attenderà il collega nell'aula della classe lasciando la porta aperta; il docente subentrante che non è stato impegnato nella lezione precedente sarà presente, al momento del suono della campana, davanti alla porta dell'aula in cui svolgerà la lezione.

Art. 45 - Uscita

Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati per gruppo-classe all'uscita della scuola dal docente in servizio all'ultima ora.

Art. 46 - Vigilanza durante le attività

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza dell'ingresso dell'edificio, dei corridoi e delle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque per tutta la durata dell'apertura della scuola.

TITOLO III - Giustificazioni assenze, ritardi e uscite fuori orario

Art. 47 - Modalità di giustificazione ed autorizzazione Tutte le assenze, le entrate in ritardo e le uscite fuori orario debbono essere giustificate ed autorizzate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del dirigente scolastico o di un docente delegato. La richiesta va presentata sui moduli del Libretto scolastico personale. Le assenze devono essere assolutamente giustificate il giorno del rientro a scuola dell'alunno, in caso contrario l'assenza risulterà ingiustificata. Il docente della prima ora se constata ripetute assenze non giustificate può decidere di informare il coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il suo delegato.

Art. 48 – Assenze

Gli alunni assenti dalle attività scolastiche saranno ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato in servizio alla prima ora di lezione. La scuola potrà verificare le motivazioni direttamente presso la famiglia.

Art. 49 - Uscita anticipata

Gli alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati dopo la compilazione del modulo del libretto.

Nel caso di uscita anticipata imprevista e nell'impossibilità della presenza del genitore o di persona delegata per iscritto, dopo accordo telefonico con un genitore, sarà accertata l'identità dell'adulto delegato che risulti sconosciuto alla scuola e che provvede ad accompagnare l'alunno/a.

Art. 50 - Entrata in ritardo

Gli alunni che entrano in ritardo rispetto all'inizio della prima ora di lezione potranno essere ammessi in classe, con decisione del dirigente scolastico o di un docente delegato. Il ritardo reiterato senza giustificazione da parte dei genitori può dare origine a provvedimenti disciplinari. La scuola potrà verificare le motivazioni direttamente presso la famiglia.

Art.51 – Regolamento aule speciali

L'accesso e l'uso delle aule speciali è regolamentato anche dai singoli ordinamenti delle aule speciali:

palestra

laboratorio di informatica/aula LIM

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

Il Preside dell'istituto Comprensivo Cremona Cinque

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998;

VISTA la C.M. n°371 del 02.09.1998 e l'art.328 del D.L. 16.02.1994;

VISTO il decreto del Presidente 235 del 21.11.2007;

VISTA la C.M. n° 3602 di 31.07.2008;

Sentite le componenti scolastiche

EMANA

Il Regolamento interno in materia di disciplina per gli alunni

(art. 19 R.D. 4 maggio 1925 n° 653, D.P.R. N° 235 del 21/11/2007 – G.U. 18/12/2007 N° 293 – “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria”, Dir. Min. n° 104 del 30/11/2007 e C.M. n° 3602 del 31/07/2008).

I - DIRITTI DEGLI ALUNNI

Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona.

La scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.

Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e le norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione, gli alunni e i loro genitori possono essere invitati, anche su loro richiesta, a riunirsi per discutere, chiedere, proporre.

Lo studente ha diritto a:

- un ambiente favorevole all'apprendimento e alla relazioni offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute e di assistenza psicologica.
- salubrità e sicurezza degli ambienti.
- adeguati sussidi e strumentazioni.

II - DOVERI

Gli Studenti devono:

- frequentare assiduamente

- assolvere gli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti durante le lezioni eseguendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali.

- rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, le persone in genere e mantenere un comportamento corretto (atteggiamenti-gesti-linguaggio).

- rispettare i luoghi, gli strumenti e i sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro. Il diario scolastico e il libretto delle giustifiche rappresentano strumenti essenziali del rapporto scuola-famiglia, pertanto vanno utilizzati per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni.

III – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che la scuola nella sua funzione pedagogica deve porsi prioritariamente nell'ottica di facilitare progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, piuttosto che affidarsi a interventi repressivi si precisa che, qualora siano attivati:

I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.

L'alunno ha il diritto di esporre le proprie ragioni.

La famiglia deve essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione.

Le infrazioni non influiscono sulla valutazione del profitto, ma sono determinanti nella valutazione del comportamento.

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione o il risarcimento del danno.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe, in composizione allargata a tutte le componenti; le sanzioni superiori a 15 giorni sono sempre adottate da Consiglio d'Istituto. Per il rientro vanno predisposte condizioni di accoglienza o progetti di aiuto in collaborazione con la famiglia.

Agli alunni che mancano costantemente ai doveri scolastici e mantengono persistenti comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.

Atr. 1. Richiamo verbale del docente presente per: disturbi, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica gli spostamenti e la ricreazione.

Art. 2. Nota sul libretto delle comunicazioni/diario da parte del docente per negligenze occasionali ma significative o dopo una serie di richiami verbali (tali provvedimenti per avere efficacia devono essere annotati sul Registro di Classe).

Art. 3. Richiamo verbale del preside o del responsabile di plesso, individuale e/o collettivo qualora le mancanze di cui all'art.1. siano continuative e siano di disturbo alle attività e alla vita scolastica.

Art.4. Allontanamento temporaneo dalle lezioni: al fine di ripristinare l'ordine delle attività l'alunno può essere sospeso per breve tempo dalla lezione, ma deve permanere sotto la sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico.

Art.5. Nota sul registro di classe da parte del professore e, se necessario del Preside o da suo delegato per assenze ingiustificate, negligenze abituali, gravi mancanze disciplinari, inefficacia delle continue note sul diario; di questa va data comunicazione ai genitori tramite il libretto delle comunicazioni.

Art.6. Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe, qualora persistano comportamenti, atteggiamenti non corretti o carenze di cui la famiglia deve essere informata, per concordare un intervento di collaborazione.

Art.7. 1) Sospensione dalle lezioni o dalle attività programmate per un periodo da 1 a 15 giorni da parte del consiglio di Classe:

Per condotte che turbano il regolare andamento della lezione e/o segnalate con note scritte (disturbo, non assolvimento doveri) da 1 a 2 giorni;

Per comportamenti scorretti verso il personale della scuola (rifiuti di obbedire, insulti) o verso i compagni (insulti, gesti, minacce) da 1 a 3 giorni;

Per atteggiamenti oltraggiosi verso la dignità, il rispetto della persona umana e la convivenza civile da 1 a 5 giorni;

Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni da parte del Consiglio d'Istituto:

qualora ricorrano reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni la scuola promuove un percorso di recupero educativo, mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione della denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

La sospensione anche di 1 solo giorno può determinare il 6 in condotta; per l'attribuzione di una votazione insufficiente nel comportamento si rimanda all'art. 4 del D.M. 5 16/01/2009.

Il Consiglio di Classe può valutare di non consentire all'alunno già sospeso la partecipazione al viaggio di istruzione o alle attività extracurricolari programmate.

L'insegnante responsabile, qualora trovasse alunni che utilizzano telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici di sostanze o oggetti vietati e/o pericolosi e di materiale comunque vietato ai minori, raccoglierà tali strumenti e li consegnerà al Preside o al professore fiduciario di plesso. Il materiale ritirato verrà restituito solo a uno dei genitori dell'alunno non ottemperante la disposizione ministeriale.

IV - IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Organo di garanzia

Viene istituito l'Organo di Garanzia composto da 4 membri: il Preside, Il Responsabile del Plesso, il Coordinatore della classe, il Presidente del Consiglio d'Istituto, come rappresentante dei genitori. Nel caso di incompatibilità o coincidenza dei ruoli, il Preside individua gli opportuni sostituti.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tale organo delibera validamente con la maggioranza assoluta dei presenti. Le astensioni sono computate ai fini della validità della deliberazione.

Tale organo decide anche sui conflitti in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il presente regolamento va esposto in tutte le aule, presentato a tutti gli studenti e consegnato alle famiglie che ne facciano richiesta.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Sesto Media)

(ART . 3 D.P.R. 235/07)

La Scuola promuove accoglienza, ma anche condivisione e rispetto delle norme di convivenza; l'iscrizione dell'Alunno presso questa Scuola presuppone l'adesione della Famiglia ad un "patto di corresponsabilità", che implica accettazione del Regolamento di Istituto e di Disciplina, incontro e collaborazione tra Scuola e Famiglia e costruzione di una alleanza educativa, attraverso l'assunzione consapevole di un impegno comune, in un progetto educativo partecipato.

La Scuola si impegna a garantire

Una formazione qualificata;

La trasparenza nei processi di valutazione;

Il rispetto delle diversità culturali, linguistiche, religiose;

La costruzione di un percorso di formazione e maturazione personale in grado di orientare lo studente verso scelte autonome e responsabili;

Il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori nell'elaborazione del contratto formativo mediante incontri collegiali periodici (Udienze Generali, consegna delle Schede di Valutazione);

Un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzato a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando;

Il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica, ponendo ognuno nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo.

Lo Studente si impegna a:

Mantenere un comportamento corretto, consono all'ambiente scolastico;

Utilizzare in modo appropriato le strutture, l'arredo e i sussidi didattici per salvaguardare e non recare danno al patrimonio della scuola;

Non portare a scuola oggetti non inerenti le attività scolastiche o che comunque possono comportare pericolo o disturbo per sé e per gli altri. (telefoni cellulari, ecc..);

Rispettare le norme che regolano alcuni aspetti della vita scolastica, in particolare, comportamento nell'intervallo, assenze, entrate in ritardo, uscite fuori orario, firma delle comunicazioni, restituzione delle verifiche, ecc.)

I Genitori si impegnano a:

Conoscere l'Offerta Formativa della scuola ed a partecipare al dialogo educativo, collaborando con i Docenti;

Conoscere il Regolamento d' Istituto ivi comprese le sanzioni disciplinari previste per le diverse infrazioni;

Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;

Informare la scuola di eventuali problematiche che possono condizionare negativamente la riuscita scolastica dello studente;

Intervenire tempestivamente e collaborare con l'Ufficio di Presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;

Tenersi costantemente informati sull' andamento didattico dei propri figli;

In caso di danno, anche involontario, arrecato dal proprio figlio al patrimonio della Scuola, provvedere con sollecitudine al conseguente risarcimento.

Il personale non docente si impegna a:

Conoscere il Regolamento d'Istituto e collaborare a realizzare l'Offerta Formativa della scuola, per quanto di sua competenza;

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;

Segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;

Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti operanti nella scuola (Studenti, Genitori, Docenti);

Collaborare con i Docenti a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli Alunni.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

Cogliere le esigenze formative degli Studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal novellato D. Leg. vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del novellato decreto 44/01, per:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) adesione a reti di scuole e consorzi;
- e) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti,
- g) università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;

5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- a) contratti di sponsorizzazione;

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

5. Il contratto di sponsorizzazione ha durata di un anno scolastico, eventualmente rinnovabile.

b) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

1. Per quanto riguarda l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento di Istituto.

2. In riferimento all'utilizzazione temporanea e precaria di beni appartenenti alla scuola si precisa quanto segue:

a) L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio – previa richiesta scritta – con la garanzia di una utilizzazione corretta e sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

b) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

c) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa o per attività di formazione. Si stabiliscono i seguenti CRITERI PER LA SCELTA DI ESPERTI ESTERNI per la realizzazione di Attività/progetti didattici:

- Ricorso ad esperti esterni quando non sono esistenti o disponibili risorse professionali interne,
- curriculum (titolo di studio, quando richiesto, percorsi formativi, specializzazioni, ...);
- precedenti incarichi presso l'Istituzione Scolastica;
- esperienze maturate sul campo, anche presso altri Enti o Istituzioni;
- presentazione di un organico progetto adeguato alle necessità espresse dalla scuola;
- convenienza economica delle prestazioni richieste;
- quando possibile, comparazione con analoghe proposte o attività di altri esperti.

1. Il dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti, ricercati nello specifico settore di competenza, nel rispetto delle seguenti procedure.

2. Per ciascuna attività o progetto di arricchimento dell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni il Dirigente scolastico procede ad affidamento diretto entro € 2000 verificando i livelli di competenza ed esperienza maturati dall'esperto in relazione all'attività o al progetto deliberato. Al di sopra del predetto limite, oppure del limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, si procederà attraverso la comparazione di almeno tre preventivi a meno che l'esperto esterno non sia l'unico a possedere le competenze funzionali al progetto.

3. Per attività di formazione con esperti esterni il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto sulla base dei seguenti criteri: competenza, esperienza, qualità della prestazione;

4. Per attività di arricchimento o di formazione gestiti dal personale interno all'istituto il compenso orario è stabilito secondo la normativa vigente.

5. La durata dell'incarico non può eccedere quello di un anno scolastico.

partecipazione a progetti internazionali;

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. Il Dirigente Scolastico ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;

2. La persona a tale scopo individuata dal Dirigente scolastico, cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;

4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Nel limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato DM 44/2001, oppure nel limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nell'articolo 1 del Titolo I;

2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione, ecc.);

Art. 5- Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) ordine a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- h) dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00;

TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA (SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI €. 20.000,00)

Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è applicabile fino all'importo di €. 20.000,00, IVA esclusa, atteso che non sussista l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 (art. 125, comma 11) e dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009;

2. è fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato DM 44/2001);

3. restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli;

4. l'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5;

5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette l'ordine in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2;

6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

Art. 7- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.

3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:

- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali:

- a. le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, **la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;**

- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;

- indicazione del termine di ricezione delle offerte;

- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo.

E' garantita la ricevuta per le consegne brevi mano;

- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dal DSGA quando trattasi di offerte relative a materiale di consumo per il funzionamento delle scuole o dalla commissione appositamente nominata, (precedente articolo 2) nel caso di valutazione di offerte relative a convenzioni di cassa, Assicurazioni, acquisto di forniture di consistente valore.

- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

TITOLO V

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Articolo 13 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO VI

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, ai sensi dell'art. 34 del D.I. n° 44/2001, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Art. 1 Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, comma 1, del decreto assessoriale sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

Art. 2 Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

Art. 3 A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 4 I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 4 Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (non superiore a € 100,00);
- la ditta fornitrice.

Art. 5 Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 6 Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto assessoriale sopra citato.

Art. 8 A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art.5. Approvazione e modifiche del regolamento

- a) Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto.
- b) Potrà essere modificato dal Consiglio stesso su proposta: di un terzo dei suoi membri, della Giunta Esecutiva, del Dirigente scolastico.

Art.6. Entrata in vigore

- a) Il presente regolamento viene emanato con Decreto del Dirigente scolastico ed entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.
- b) Le modifiche al presente Regolamento vengono emanate ed entrano in vigore con le stesse modalità di cui al comma precedente.

Art.7. Norma finale

Le norme contenute nel presente regolamento hanno vigore, fatte salve successive differenti disposizioni di leggi, decreti, ordinanze, o circolari ministeriali. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.