

## **- REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAMBIANO -**

Il Regolamento d'Istituto, previsto dal D.L. 297/94 è diventato, con l'entrata in vigore dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/99) strumento indispensabile per la gestione della complessità che contraddistingue la vita della scuola. Il dispositivo elaborato dal Consiglio d'Istituto di Cambiano definisce e regola i seguenti punti:

- Organi collegiali
- Doveri personale scolastico
- Comportamento alunni e norme di disciplina
- Organizzazione interna
- Utilizzo strutture scolastiche
- Vigilanza e sicurezza
- Rapporti con le famiglie
- Donazioni e sponsorizzazioni
- Norme di revisione regolamento

In ultima pagina sono elencate le modifiche, che nel corso del tempo, sono state attuate al presente Regolamento.

### **-INDICE-**

#### **CAP 1 – ORGANI COLLEGIALI**

- Art.1.1. Convocazione - pag. 3  
Art.1.2. Validità sedute - pag. 3  
Art.1.3. Discussione e ordine del giorno - pag. 3  
Art.1.4. Diritto d'intervento - pag. 3  
Art.1.5. Dichiarazione di voto - pag. 4  
Art.1.6. Votazioni - pag. 4  
Art.1.7. Verbali - pag. 4  
Art 1.8. Surroga Consiglieri - pag. 4  
Art 1.9. Decadenza - pag. 4  
Art 1.10. Dimissioni - pag. 4  
Art 1.11. Norme funzionamento C.d.I. - pag. 4 - 5  
Art. 1.12. Norme funzionamento giunta esecutiva - pag. 5  
Art. 1.13 Norme di funzionamento del Collegio docenti - pag. 5  
Art. 1.14. Norme funzionamento dei consigli di classe, interclasse , intersezione - pag. 5

#### **CAP 2 – DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

- 2.1. Docenti [ da 2.1. a 2.25. ] - pag. 6  
2. A. Personale Amministrativo [ da 2.A.1 a 2.A.7. ] - pag. 7  
2. B Collaboratori Scolastici [ da 2.B1. a 2.B8 ] – pag. 7 - 8

#### **CAP 3 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA**

- 3.1 Diritti degli alunni e delle famiglie - pag. 9  
3.2 Doveri degli alunni e delle famiglie - pag. 9  
3.2.1 Scuola dell'Infanzia - pag. 9  
3.2.2.Scuola primaria - pag. 10  
3.2.3 Scuola secondaria - pag. 10  
3.2.4. Abbigliamento - pag. 10  
3.3 Infrazioni sanzioni e competenze - pag. 11 - 12 – 13  
3.4 Procedura per applicare le sanzioni – pag. 13  
3.5 Organo di garanzia - pag. 13-14

#### **CAP 4 – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

- 4.1.Formazioni delle classi/sezioni: sc. Infanzia, primaria, secondaria - pag. 14  
4.2.Numero e struttura delle classi: sc. Infanzia, primaria secondaria - pag. 14-1 5-16  
4.3.Liste d'Attesa:  
- Sc. Infanzia: punteggio per ammissione - pag. 16  
- Sc. Primaria: criteri per la formazione classi con tempo scuola a 40 ore - pag. 16-17-18  
- Sc. Secondaria: criteri per ammissione tempo prolungato tempo normale - pag. 18-19

- Richieste di passaggio da un tempo scuola ad un altro - pag. 19
- richiesta di passaggio da una classe a un'altra con il medesimo tempo scuola - pag. 19
- Inserimento alunni: - pag.19-20
- Inserimento alunni con cittadinanza non italiana
- Inserimento alunni a inizio anno nelle classi intermedie
- Inserimento alunni ad anno iniziato.
- 4.5. Distribuzione di materiali e/o alimenti - pag. 20
- 4.6. Servizio mensa- pag. 21
- 4.7. Scioperi e assemblee sindacali - pag. 21
- 4.8. Accesso ai documenti e agli atti amministrativi - pag. 21-22
- 4.9. Utilizzo dei fotocopiatori - pag. 22
- 4.10 Utilizzo dei laboratori informatici - pag. 22
- 4.11 Utilizzo biblioteche - pag. 22-23
- 4.12. Registri e modulistica - pag. 23
- 4.13. Danni materiali - pag. 23
- 4.14. Diario scolastico – pag. 24

#### **CAP 5 – VIGILANZA E SICUREZZA**

- 5.1 Vigilanza e sicurezza alunni - pag. 24-25
- 5.2 Assenze e ritardi - pag. 25
- 5.3 Disciplina delle uscite durante le lezioni - pag. 25-26
- 5.4 Infortuni e malori - pag. 26
- 5.5 Somministrazione farmaci - pag. 26
- 5.6 Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici - pag. 27
- 5.7 Utilizzo degli edifici scolastici da parte di terzi - pag. 27
- 5.8 Assicurazione - pag. 27

#### **CAP 6 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- 6.1 Comunicazioni tra scuola e famiglia - pag. 27-28
- 6.2 Comunicazioni con il Capo d'istituto - pag. 28
- 6.3 Viaggi, visite guidate e uscite sul territorio - pag. 28-29
- 6.4 Attività scolastiche svolte in collaborazione con agenzie esterne - pag. 29
- 6.5 Procedura per certificare lo stato d'indigenza da parte delle famiglie - pag. 29

#### **CAP 7 –DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

- 7.1 Criteri per l'accettazione delle donazioni e finalità – pag. 29-30
- 7.2 Sponsorizzazioni – pag. 30-31
- 7.3 Criteri per i contratti di sponsorizzazione – pag. 31

#### **CAP. 8 –ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

- 8.1 Principi e ambiti di applicazione pag. 31
- 8.2 Acquisti appalti e forniture pag. 31-32
- 8.3 Acquisizione di beni e servizi in economia pag. 32
- 8.4 Procedura di selezione per l'affidamento diretto pag. 32
- 8.5 Procedura di selezione per acquisti superiori a € 6000 e fino a € 40.000 (IVA esclusa) pag. 32-33
- 8.6 Procedura di selezione acquisti superiori a €40.000 IVA esclusa pag. 33
- 8.7 Contratto pag. 33
- 8.8 Verifica di regolare fornitura esecuzione o collaudo pag. 33
- 8.9 Acquisti effettuati con il fondo minute spese in dotazione al DSGA pag. 33-34
- 8.10 Stipula dei contratti di prestazione d'opera per le attività didattico-educative e/o collaborazioni plurime pag. 34-35-36
- 8.11 Pubblicità pag. 36
- 8.12 Abrogazione delibere precedenti pag. 36
- 8.13 Disposizioni finali pag. 36

#### **CAP. 9 NORME DI REVISIONE**

- 7.1 Norme di Revisione – pag. 37
- 7.2 Modifiche al Regolamento: oggetto della modifica/integrazione, date, n.° delibera - pag. 37-38

## **Cap. 1 ORGANI COLLEGIALI**

- a) Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato dalle norme D.L. 16 aprile 1994 n. 297, alle quali si rinvia.
- b) Operano nell'Istituto i seguenti organi collegiali: Consiglio d'intersezione, Consiglio d'interclasse, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- c) Possono costituirsi come organi di partecipazione democratica l'assemblea dei rappresentanti dei genitori e le Commissioni (miste docenti/genitori).
- d) Ciascun organo opera in forma coordinata con altri organi che esercitano competenze parallele in specifiche materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive che coinvolgono anche competenze di altri organi, senza una loro preventiva consultazione. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di competenze, sono vincolanti per un altro organo collegiale chiamato a deliberare per la parte che gli compete.
- e) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data di riunione. Di ogni seduta viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
- f) Essendo l'Istituto composto da tre ordini di scuola il Collegio dei Docenti può, per materie specifiche relative all'ordine di scuola in questione, riunirsi in forma parziale: Collegio Docenti materna, elementare, media. I Collegi riuniti separatamente possono deliberare unicamente in relazione a argomenti che riguardano specifiche attività svolte nell'ordine di scuola d'appartenenza: le delibere assunte hanno validità esclusivamente se risultano conformi e non contrastanti a quelle del Collegio dei Docenti riunito. Il Collegio dei Docenti riunito ha comunque la possibilità d'invalidare delibere prese dal Collegio di un singolo ordine di scuola.
- g) Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto, vengono nominate di norma, dai preposti organi, per svolgere funzioni inerenti alle attività didattiche e/o organizzative dell'Istituto.

### **Art. 1.1 Convocazione**

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

L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con l'orario di lezione.

### **Art. 1.2 Validità sedute**

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta ma anche nel momento della votazione.

### **Art. 1.3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

### **Art. 1.4 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento..

### **Art. 1.5 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **Art. 1.6 Votazioni**

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

La votazione è segreta per quanto riguarda determinate o determinabili persone: in questo caso la votazione avviene tramite schede.

La votazione non ha valore legale se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione una volta conclusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

### **Art. 1.7 Verbali**

Nella prima parte del verbale si dà conto della data, ora e luogo della riunione, chi presiede chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi dei presenti e degli assenti.

Per ogni punto dell'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, numero favorevoli, contrari, astenuti, nulli). Nel verbale sono riportate le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul/al verbale.

I verbali delle sedute degli O.d.G. possono:

essere redatti direttamente sul registro

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere vidimate dal D.S.

I verbali vengono letti e approvati prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art 1.8 Surroga di consiglieri**

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

I membri subentranti cesseranno dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 1.9 Decadenza**

I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando non sono presenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni degli interessati.

### **Art. 1.10 Dimissioni**

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

L'Organo prende atto delle dimissioni; preso atto delle medesime queste diventano definitive e irrevocabili.

Fino all'atto delle dimissioni il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale

### **Art. 1.11 Norme di funzionamento del C.d.I.**

1.11.A -Nella prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal D.S.

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

1.11.C - Nel caso non venga raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa. In caso di parità tra due membri la votazione si ripete finché non si determini una maggioranza.

1.11.D - Il C.d.I. può eleggere un vicepresidente, con le stesse modalità seguite per il Presidente. Il vicepresidente assume in caso d'impedimento o assenza del primo le sue veci.

1.11.E - Il C.d.I. è convocato dal Presidente così come recita l'art 1

1.11.F - Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione dell'organo su richiesta del Presidente della giunta esecutiva

1.11.G - Il C.d.I. può invitare esperti a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni di lavoro e studio.

1.11.H - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono il loro lavoro nei limiti stabiliti dal C.d.I.; i lavori della commissione dovranno essere relazionati all'organo collegiale con frequenza stabilita dal medesimo.

1.11.G - Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

1.11.I - Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il diritto di sospendere la seduta e riprendere la sua prosecuzione in forma non pubblica.

1.11.L - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene attraverso l'affissione in apposito albo della copia integrale sottoscritta dal Segretario del Consiglio.

1.11.M - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta dell'Organo. La permanenza all'albo deve perlomeno essere di 10 giorni.

1.11.N - I verbali sono depositati presso gli uffici della segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta scritta, entro due giorni dalla presentazione della domanda.

1.11.O - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

1.11.P - I consiglieri giustificano le proprie assenze, tramite gli uffici di segreteria al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 1.12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I.**

1.12.A- Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da:

- a) 1 docente
- b) 1 componente del personale ATA
- c) due genitori (uno per Cambiano, uno per Pecetto)

secondo le modalità stabilite dal C.d.I.

1.12.B- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto e il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

1.12.C- La Giunta prepara i lavori del C.d.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 1.13 Norme di funzionamento del COLLEGIO DOCENTI**

1.13.A- Il C.D. s'insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

1.13.B- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

1.13.C- Il C.D. al fine di rendere più agevole la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio. Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche e eventuali esperti esterni purché esista copertura finanziaria sufficiente.

#### **Art. 1.14 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione.**

- Il Consiglio di classe Interclasse, Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (genitori/ docenti) ovvero con la sola presenza dei docenti.

## **CAP. 2      DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **-DOCENTI**

- 2.1. I docenti della prima ora devono prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2.2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore ai cinque giorni, dovrà richiedere la certificazione medica. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza, superiore a cinque giorni, è legata a gravi motivi, i genitori dovranno produrre documentazione successiva ( es. morte di un familiare, produrre il certificato che attesti tale evento oppure autocertificazione); se invece legata a motivazioni di organizzazione familiare (es. viaggio organizzato dalla famiglia) la dichiarazione dovrà essere presentata con almeno una settimana di anticipo rispetto al periodo di assenza
- 2.3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'ora di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione; dopo ripetuti ritardi il docente convocherà la famiglia per segnalare il fatto.
- 2.4. Se l'alunno richiede tramite permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre su registro l'esatta ora di uscita e le generalità della persona che è venuta a prelevare l'alunno.
- 2.5. I docenti devono avere per ogni classe un elenco degli alunni completo d'indirizzo; i recapiti telefonici non dovranno apparire su registro per questioni legate alla privacy: dovranno essere custoditi in apposito cassetto chiuso a chiave. Copia del numero citato dovrà essere messa a disposizione della segreteria.
- 2.6. I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni da soli.
- 2.7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 2.8. 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.
- 2.9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 2.10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- 2.11. Al termine delle lezioni i docenti devono accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 2.12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 2.13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 2.14. E' assolutamente vietato per qualsiasi attività l'uso di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi etc. etc.).
- 2.15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 2.16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, in qualsiasi zona dell'edificio accessibili agli alunni.
- 2.17. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 2.18. Eventuali danni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 2.19. I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 2.20. Ogni docente apporrà la firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposita cartella si intendono notificati; così come s'intendono notificate le comunicazioni avvenute in sede di Collegio dei Docenti.
- 2.21. I docenti non possono eccetto per gravissimi motivi personali o legati alla sicurezza propria o della classe, utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
- 2.22. Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro.
- 2.23. Il ricorso alla Presidenza per motivi disciplinari è regolamentato alla voce "Infrazioni, sanzioni, competenze".
- 2.24. I registri a disposizione devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 2.25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e durante il pranzo controlleranno i medesimi e li educeranno a un corretto comportamento.

## 2.A PERSONALE AMMINISTRATIVO

2.A1- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica quindi la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2.A2- Il personale amministrativo, nei rapporti con il pubblico, indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica a cui segue il nome del soggetto coinvolto.

2.A3- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

2.A4- Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

2.A5- Collabora con i docenti.

2.A6- Ha come obiettivo il raggiungimento di una elevata qualità nel rapporto con il pubblico, in quanto il medesimo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

2.A7- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## 2.B COLLABORATORI SCOLASTICI

2.B1- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo mansioni loro assegnate.

2.B2- I collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

2.B3- I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, provvedendo all'apertura e alla chiusura di porte e o cancelli.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Comunicano immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita
- Collaborano con gli insegnanti per la raccolta dei buoni mensa
- Favoriscono l'integrazione dei portatori di handicap
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Possono svolgere, su accertata possibilità funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompanano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando la funzione educativa della scuola
- Evitano di parlare ad alta voce
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- Provvedono al termine delle lezioni, eccetto i casi in cui operano preposte cooperative, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Anche quando operano cooperative preposte alle pulizie, gli operatori devono rispettare scrupolosamente il piano delle attività strutturato dal DSGA
- Non si allontanano dal loro posto di lavoro tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA
- Invitano tutte le persone estranee non autorizzate, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli d'istituto
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie

2.B4- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A.

2.B5- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata informandolo sulla procedura da seguire

2.B6- Al termine del servizio tutti i collaboratori dovranno controllare quanto segue:

- Che le luci siano spente
- Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- Che siano chiuse porte e finestre della scuola
- Chiudere portoni e/o cancelli della scuola

2.B7- Devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel preposto registro si intendono regolarmente notificate a tutto il personale

2.B8. E' fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.



## **CAP. 3 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA.**

### **3.1 DIRITTI DELL'ALUNNO E DELLE FAMIGLIE**

Lo studente ha diritto ad una formazione educativa e culturale nel rispetto della sua personalità e identità e nella valorizzazione delle sue capacità e inclinazioni personali. Il nostro Istituto nell'evidenziare come prioritaria la continuità dell'apprendimento s'impegna a rispettare il diritto dell'alunno e dei genitori ad esprimere, in modo responsabile e corretto, le proprie idee e opinioni.

#### **Decalogo dei diritti:**

- 3.1.1 La scuola s'ispira al principio della solidarietà e garantisce a tutti gli alunni accoglienza e collaborazione nel rispetto della pluralità delle idee prescindendo dalle condizioni sociali, politiche e religiose.
- 3.1.2 La formazione culturale degli alunni è garantita dalla elaborazione del piano dell'offerta formativa in cui si definiscono con chiarezza le finalità educative e gli obiettivi didattici che la scuola intende perseguire.
- 3.1.3 La comunità scolastica s'impegna, nella molteplicità delle sue esigenze, a promuovere la solidarietà fra tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale amministrativo, personale ausiliario, genitori.
- 3.1.4 La scuola tutela il diritto del discente alla riservatezza, impegnandosi a non divulgare a terzi, fatte salve le disposizioni di legge in materia, informazioni ed elementi di natura privata o relativi al curriculum scolastico dello stesso.
- 3.1.5 Il profitto di ogni alunno verrà valutato in maniera chiara e tempestiva. Le famiglie hanno diritto ad essere informate sui criteri di valutazione stabiliti dai docenti.
- 3.1.6 L'alunno straniero ha diritto al rispetto della sua cultura e religione; il nostro istituto s'impegna, nei limiti delle risorse disponibili, ad accogliere e valorizzare l'inserimento degli stranieri e lo scambio tra le culture.
- 3.1.7 I tre ordini di scuola appartenenti all'istituto s'impegnano a prendere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e/o ritardo al fine di prevenire il problema della dispersione scolastica, compatibilmente con le disponibilità fornite dall'organico.
- 3.1.8 L'istituto s'impegna, nel limite delle risorse disponibili, a strutturare un'adeguata strumentazione tecnologica coerente con le mutate condizioni materiali della comunicazione e della conoscenza.
- 3.1.9 I genitori possono segnalare, esclusivamente in forma scritta al Dirigente Scolastico, gravi comportamenti, non conformi alle regole che strutturano le finalità e i principi educativi dell'Istituto, da parte del personale scolastico.
- 3.1.10 Le norme che regolano la vita della scuola devono essere trasparenti e accessibili

L'I.C. di Cambiano ha elaborato un modello di -Patto di Corresponsabilità Educativa- che viene sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione

### **3.2 DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**

Essendo l'Istituto espressione di tre ordini di scuola si sottolinea per necessità l'impossibilità di rendere partecipi tutti gli alunni ai doveri di seguito richiamati, doveri nei confronti dei quali dovrà, per gli allievi più piccoli rispondere la famiglia. A tale proposito si ricorda l'art. 2048 del cod. civile relativo alle responsabilità dei genitori e/o dei precettori per danni arrecati dai minori., responsabilità da intendersi in rapporto con l'età del minore.

#### **3.2.1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

I genitori hanno il dovere di richiamare i loro figli al rispetto degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale presente nella scuola, impegnandosi altresì a impartire ai figli un'educazione coerente con i principi che regolano la normale convivenza di una comunità e con gli obiettivi educativi perseguiti dalla comunità scolastica.

Nel caso si manifestino nel corso dell'anno scolastico comportamenti ritenuti anomali si procederà come segue:

.-I docenti chiameranno a colloquio i genitori evidenziando i comportamenti ritenuti diseducativi, il colloquio sarà verbalizzato e conservato fra i documenti scolastici dagli insegnanti. In questa fase gli insegnanti sono tenuti a spiegare in modo dettagliato alle famiglie il comportamento del minore chiedendo a tale proposito la massima collaborazione e fornendo, se necessario, tutte le informazioni relative alle possibilità d'intervento dei servizi sociali.

.-Nel caso la famiglia dimostrasse scarsa volontà di collaborazione, i docenti avviseranno in forma scritta il Capo d'Istituto ed insieme valuteranno le modalità di intervento successive.

-In presenza di atteggiamenti ritenuti offensivi nei riguardi del corpo docente e/o del personale scolastico o di comportamenti potenzialmente dannosi nei confronti del minore, l'Istituto presenterà denuncia alle autorità competenti e/o segnalazione al Tribunale dei minori.

### **3.2.2. SCUOLA PRIMARIA**

#### Monoennio e primo biennio

Gli alunni del monoennio e del primo biennio hanno un'età compresa fra i 5 e gli 8 anni (tenendo conto anche degli anticipatori), quindi in una fascia d'età dove la sanzione non assume ancora valenza educativa; pertanto per il triennio in questione valgono a tutti gli effetti le stesse norme che regolano la scuola dell'infanzia

#### Secondo biennio

Nel secondo biennio le sanzioni per la non osservanza delle regole dettate dalla comunità scolastica possono, se la punizione è commisurata all'età, diventare motivo di riflessione da parte degli allievi e quindi crescita educativa. L'allontanamento dalle lezioni, ad esempio, eccetto casi di particolare gravità, potrebbe non essere capita dall'alunno, risultando poco consona al fine che il nostro istituto si pone: la crescita della coscienza civile di ogni discente e quindi la consapevolezza delle regole che ogni individuo deve rispettare in una comunità. A tale proposito la famiglia è tenuta a collaborare in modo attivo con la scuola guardando, anche, alle punizioni come a uno dei tanti strumenti attraverso i quali si accompagna il minore al raggiungimento di quel senso di cittadinanza essenziale per il pieno inserimento nella comunità adulta. Le regole che seguono individueranno dunque, alcune responsabilità alle quali solo i genitori saranno chiamati a rispondere (es: i ritardi non possono essere attribuiti alla negligenza dell'allievo, perché si presuppone che i genitori, o altri adulti delegati, accompagnino i bambini a scuola), altre invece chiameranno in causa direttamente gli alunni garantendo, tuttavia, alle famiglie l'informazione motivata della procedura attivata.

### **3.2.3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

I diritti e doveri degli alunni della scuola secondaria sono normati dall'art. 3 e dall'art. 4 del DPR 249 del 24/06/98.

I suddetti articoli non si discostano sostanzialmente dalle finalità espresse nelle precedenti pagine del nostro regolamento, a proposito del II biennio della scuola primaria: naturalmente la diversa età degli allievi autorizza un maggiore rigore nel pretendere l'osservanza delle regole ritenute indispensabili al raggiungimento degli obiettivi dichiarati da ogni Istituto.

Per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo di Cambiano si è pensato di mantenere invariata la struttura che correla infrazioni/sanzioni, competenze/procedimenti. *Alle sanzioni viene aggiunta la sospensione dalle lezioni applicata come strumento dissuasivo per comportamenti incompatibili con i principi dichiarati dall'Istituto.*

### **3.2.4. ABBIGLIAMENTO**

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente frequentato, nello specifico non è consentito presentarsi a scuola con top/magliette succinte, pantaloncini o gonne eccessivamente corte. Nelle uscite didattiche/visite guidate devono essere seguite le stesse regole.

### **3.3. INFRAZIONI, SANZIONI E COMPETENZE**

Tutte le sanzioni devono, per essere irrogate, specificare in maniera chiara le motivazioni che le hanno rese necessarie.

<i>INFRAZIONI</i>	<i>SANZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>	<i>ORDINE DI SCUOLA</i>
3.3.1. Ritardo o assenza non giustificati	Ammonizione sul diario o verbale	Insegnante	I.P.S.
3.3.2. Ritardi abituali	Convocazione dei genitori	Insegnante e/o Consiglio di Classe	I.P.S.
	attività aggiuntive utili alla comunità	Consiglio di Classe	S.
3.3.3. Ripetute assenze non giustificate Frequenza saltuaria	Convocazione dei genitori	Consiglio di Classe/insegnante	P.S.
	Segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti	Capo d'Istituto	P.S.
	Ammonizione sul diario		
3.3.4. Uso del cellulare o di qualsiasi oggetto o strumento non inerente alle attività didattiche. Uso improprio (messaggi, foto, filmati etc. etc.)	Requisizione e riconsegna ai genitori.	Insegnante	I.P.S.
	Sospensione dalle lezioni o lavori socialmente utili	Consiglio di classe	
	Esclusione da attività quali uscite e soggiorni	Consiglio di classe	
3.3.5. Mancanza del materiale scolastico	Ammonizione sul diario	Insegnante	P.S.
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		P.S.
3.3.6. Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola	Ammonizione sul diario	Insegnante	P.S.
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		P.S.
	Convocazione dei genitori	Insegnante e/o Consiglio di Classe	P.S.
3.3.7. Disturbo dell'attività didattica con comportamenti od atteggiamenti non adeguati	Richiamo verbale	Insegnante	P.S.
	Ammonizione sul diario		
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		
	Riflessione guidata con un insegnante		
	Segnalazione sul registro di classe		S.
	Sospensione temporanea dalle attività ricreative	Insegnante o Consiglio di Classe	P.S.
	Convocazione dei genitori		P.S.
	Ammonizione scritta (foglio di convocazione della famiglia)	Capo d'Istituto, docente Delegato, Consiglio di classe	S.
	Sospensione dalle lezioni o lavori socialmente utili		
Esclusione da attività quali uscite e soggiorni			
3.3.8. Utilizzo improprio degli arredi degli	Ammonizione sul diario	Insegnante	P.S.
	Segnalazione sul registro di classe	Insegnante	S.
	Attività aggiuntive utili alla comunità	Consiglio di Classe	S.

strumenti scolastici e dei laboratori; negligenza nella cura dell'ambiente scolastico	Convocazione dei genitori ed eventuale rimborso dei danni	Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.9. Spostamenti non autorizzati all'interno dell'edificio scolastico	Ammonizione sul diario	Insegnante	P.S.
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		P.S.
	Sospensione temporanea dalle attività ricreative	Insegnante o Consiglio di Classe	P.S.
3.3.10. Comportamento poco corretto durante la mensa scolastica o nelle uscite e visite didattiche	Ammonizione sul diario	Insegnante	P.S.
	segnalazione sul registro di classe	Insegnante	S.
	Convocazione dei genitori	Insegnante o Consiglio di Classe	P.S.
	Sospensione temporanea dal servizio-mensa o dalle visite	Consiglio di classe	S.
<i>INFRAZIONI</i>	<i>SANZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>	<i>ORDINE DI SCUOLA</i>
3.3.11 Atteggiamento poco rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico	Ammonizione sul diario e	Insegnante	P.S.
	segnalazione sul registro di classe	Insegnante	S.
	Riflessione guidata con un insegnante	Insegnante	P.S.
	Convocazione dei genitori	Consiglio di Classe/Insegnante Team	P.S.
3.3.12. Reiterati comportamenti ritenuti potenzialmente pericolosi per l'incolumità dello stesso dell'alunno e/o di terzi	Convocazione dei genitori Esclusione da attività quali uscite e soggiorni Sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di classe Capo d'Istituto o docente delegato	S.
3.3.13. Danno fisico a terzi per aggressione volontaria o scherzo pesante	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/Team, Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.14 Offesa alla dignità della persona, sia essa personale docente e non, o compagni	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/ Team, Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.

3.3.15. Uscita senza permesso dall'edificio scolastico, compreso il locale mensa qualora esso non sia all'interno dello stesso;	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe Capo d'Istituto o docente delegato	S.
3.3.15. Falsificazione del diario o sottrazione di documenti ufficiali	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.17. Minacce od estorsioni a terzi;	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.18 Furto	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/ Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.19 Discriminazione nei confronti di altri	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/ Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.

[*LEGENDA: I=sc,Infanzia; P= sc.Primaria; S= sc. Secondaria 1° grado*]

### **Per le sanzioni disciplinari superiori ai 15 giorni si rimanda a quanto recita l'art. 4 comma 9, comma 9 bis, comma 9 ter del D.P.R. 235 21/11/2007**

L'autorità competente a irrogare sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore. Il Consiglio di classe prima di rendere esecutiva la sanzione, può, chiedere alla famiglia dell'alunno se la medesima è a conoscenza di situazioni psicologiche incompatibili con la punizione. La famiglia, in caso affermativo, dovrà rispondere in forma scritta. In questo caso, il Consiglio valuterà la possibilità di avvertire i Servizi sociali o altre agenzie preposte. I lavori socialmente saranno individuati dai docenti e l'elenco dei medesimi sarà allegato al presente Regolamento.

### **3.4 PROCEDURA PER APPLICARE LE SANZIONI**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

- Nei casi di ammonizione in classe o di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo: le note sul registro devono essere comunicate alla famiglia.

Negli altri casi il coordinatore di classe convoca lo studente e prende nota delle sue giustificazioni in forma scritta, stabilisce la data del C. d. C., convoca la famiglia, tramite nota scritta, comunicando l'intenzione di irrogare la sanzione e raccoglie eventuali controdeduzioni. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori verrà conservata nel fascicolo dello studente e messa a disposizione del consiglio di classe.

Dopo che il C.d.C. avrà stabilito i provvedimenti da adottare e il D.S. avrà firmato i medesimi, il coordinatore comunicherà le decisioni alla famiglia dello studente sempre tramite nota scritta. La famiglia potrà richiedere l'intervento dell'organo di garanzia presentando in forma scritta le proprie istanze.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il ricorso all'organo di garanzia non sospende la sanzione.

### **3.5 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia previsto dal D.P.R. 249 del 24/6/1998 sarà composto dal Dirigente Scolastico, dal docente e dai due genitori della Giunta esecutiva; nel caso in cui il docente o i genitori siano direttamente coinvolti, il

Consiglio d'Istituto provvederà alla nomina di un sostituto. L'analisi degli eventuali ricorsi prevede l'esame della documentazione prodotta dagli organi preposti ad infliggere la sanzione e di quella presentata dalla famiglia esprimendo, infine, motivato giudizio in forma scritta, rispetto al caso. Il suddetto Organo potrà essere individuato dal Consiglio d'Istituto quale arbitro di altre eventuali controversie tra famiglie e scuola.

## **CAP. IV                    ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **4.1.    FORMAZIONI DELLE CLASSI (SEZIONI)**

a) I principi educativi che ispirano l'Istituto indicano di evitare la formazione di classi privilegiate o svantaggiate. Il Collegio dei Docenti formula alle commissioni o ai gruppi preposti proposte operative per la formazione e composizione delle classi; il Consiglio d'Istituto fissa i criteri generali vincolanti che non devono contrastare con i principi educativi dell'Istituto.

Ragioni didattiche impongono che le classi prime siano omogenee rispetto alla composizione numerica e disomogenee relativamente all'estrazione socio-culturale e ai livelli di preparazione.

Gli alunni ripetenti di norma vengono reinseriti nella sezione di provenienza salvo che per motivazioni di ordine didattico o per motivata richiesta da parte delle famiglie.

Essendo l'Istituto Comprensivo composto da tre ordini di scuola dislocati su due comuni è stato opportuno elaborare i seguenti criteri:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA (Cambiano)

- Valutazione di situazioni di disagio
- Inserimento di gruppi per fasce omogenee di età
- Esigenze delle famiglie

#### SCUOLA PRIMARIA (Cambiano/Pecetto)

- Osservazioni sistematiche sul comportamento nei momenti strutturati e non strutturati della giornata elaborate con i docenti della scuola dell'infanzia.
- Valutazione dei processi d'apprendimento nei vari campi d'esperienza
- Suddivisione proporzionale tra maschi e femmine
- Suddivisione equa tra bambini nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno, eccetto parere contrario documentato dalla preposta commissione.

Le diverse esigenze organizzative comportano le seguenti differenze tra i plessi che operano sui due comuni sopraccitati

-*primaria Cambiano*- l'abbinamento delle sezioni alle insegnanti avviene mediante sorteggio. I gruppi classe (a tempo pieno) possono subire delle modifiche dopo un periodo di osservazione da parte delle insegnanti di classe, entro il mese di settembre.

-*primaria Pecetto*- nel caso di attivazione di almeno tre classi o di un solo tempo scuola, formazione di due gruppi sui quali, entro il mese di settembre, si opera attraverso attività mirate a valutare i prerequisiti, ritornando poi sulla composizione dei gruppi al fine di ottenere due classi il più possibile omogenee. Ad ogni inizio di anno scolastico sarà possibile riformulare la composizione delle sezioni, fatta salva la possibilità di lavorare a classi aperte con gruppi misti delle due classi.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (Cambiano/Pecetto)

- Formazione di gruppi tra loro omogenei attraverso: incontri con insegnanti elementari per informazioni didattiche, relazionali, familiari.
- Informazioni scheda alunno
- Valutazione finale della classe quinta
- Suddivisione proporzionale maschi/femmine
- Secondaria 1° grado di Cambiano: test cognitivi effettuati al termine della classe 5<sup>a</sup> elaborati con sistemi informatici.

### **4.2.    NUMERO E STRUTTURA DELLE CLASSI**

Il numero di alunni di cui ogni classe è composta dipende dall'organico di fatto ricevuto dal C.S.A. , dagli obiettivi esplicitati nell'Offerta Formativa dell'Istituto e dalla conseguente organizzazione didattica e dalla capienza delle aule (L. 626).

Generalmente , tuttavia, nei tre ordini di scuola dell'Istituto si procederà come segue:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Secondo quanto dispone l'art. 9 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica del 22/12/2008 Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, salvo il disposto di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.
- Nei limiti del possibile, al fine di oggettivare al meglio gli obiettivi del POF si cercherà di limitare il numero massimo degli alunni indicati dal comma 3 art 9 del suddetto Regolamento "Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità. Verranno accettate le iscrizioni di alunni, con meno di tre anni, rispettando quanto indicato dalla legge 53/03: in particolare dovrà essere considerato l'assetto strutturale (spazi e ambienti adatti), il livello materiale (giochi e cose), la dimensione organizzativa (presenza di personale scolastico sufficiente). Deroga alle sopraccitate indicazioni possono essere sperimentazioni volute dal Collegio dei Docenti, concordate con il Consiglio d'Istituto, con il Dirigente Scolastico e con i preposti organi dell'Amministrazione Comunale per gli aspetti di competenza.
- Considerate le strutture della scuola dell'Infanzia di via Bussolette 3 le sezioni saranno costituite come segue: non più di 24 alunni nella sezione contrassegnata con numero 8; non più di 26 alunni nelle sezioni contrassegnate con numero 3 – 38- 44

#### SCUOLA PRIMARIA:

- Le classi di scuola primaria saranno costituite, così come dispone l'art 10 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica, "sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti."
- Nelle scuole in cui si svolgono le 40 ore settimanali il numero delle classi parallele da costituire è determinato sulla base del numero complessivo di alunni.
- Nel caso d'iscrizione durante l'anno di famiglie che ottengono la residenza nel comune dove è ubicata la scuola e tutti i tempi scuola risultano con il numero massimo di alunni consentito dalla normativa sulla sicurezza, è possibile derogare al numero, segnalando comunque al Consiglio d'Istituto, previo parere della RSPP d'Istituto, in misura inferiore al 10%

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- Il numero degli alunni delle classi prime così come dispone l'art. 11 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica "Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità."
- Nel caso d'iscrizione durante l'anno di famiglie che ottengono la residenza nel comune dove è ubicata la scuola e tutti i tempi scuola risultano con il numero massimo di alunni consentito dalla normativa sulla sicurezza, è possibile derogare al numero, segnalando comunque al Consiglio d'Istituto, previo parere della RSPP d'Istituto, in misura inferiore al 10%

#### Norme generali:

I residenti nel Comune dove è ubicato il plesso scolastico hanno precedenza d'iscrizione rispetto ai non residenti eccetto nei casi previsti dalla vigente normativa. La suddetta precedenza s'intende valida anche per le richieste di trasferimento, da un tempo scuola ad un altro-

- Al fine di salvaguardare la possibilità di frequenza per futuri/potenziati residenti, le richieste d'iscrizione alla scuola primaria/secondaria in classi successive alla prima, saranno accolte solo se le classi presentano un numero di alunni inferiori a 23, verificata la compatibilità d'inserimento con quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza.
- L'Istituto, nel limite delle possibilità consentite dall'organico, cercherà di porre in essere quanto indicato dall'art 5 comma 2 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica "Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono

alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola. L'istituzione delle predette classi deve in ogni caso far conseguire le economie previste nei tempi e nelle misure di cui all'art. 64, comma 6, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

- L'iscrizione a qualsiasi ordine di scuola appartenente all'Istituto Comprensivo di Cambiano, prevede che entrambi i detentori della potestà genitoriale siano concordi nella scelta dell'Istituto.

### 4.3. LISTE DI ATTESA

**SCUOLA DELL'INFANZIA:** Nel caso I posti richiesti per la frequenza alla scuola dell'infanzia siano superiori ai disponibili si procederà come segue d'ufficio:

- I residenti in Cambiano hanno la precedenza rispetto ai non residenti
- In caso di esubero saranno utilizzati i criteri sotto riportati validi anche per i non residenti:

#### *PUNTEGGIO PER L'AMMISSIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL' INFANZIA*

CASI		punti
A	Alunni diversamente abili certificati con legge 104/92 (residenti o non purchè con motivazioni legate a ragioni che evidenzino il legame con il territorio)	30
B	Alunni residenti in Pecetto (fanno parte dello stesso I.C.)	20
C	Alunni risultanti in lista d'attesa nel precedente anno scolastico	10
D	Alunni i cui genitori risultino entrambi lavoratori (da documentare con certificazione del datore di lavoro) o autocertificazione	6
E	Alunni non residenti con genitori che lavorano nei comuni dell'I.C.	4
F	Iscrizione effettuata nei termini stabiliti (salvo casi particolari dimostrabili con certificazione)	10
G	Alunni di 5 anni	30
H	Alunni non residenti custoditi da famigliari residenti nei Comuni dell'I.C.	3
I	Alunni con nucleo familiare formato da un unico genitore	12
L	Per ciascun figlio appartenente al nucleo familiare purché in fascia di età compresa fra gli zero e la fine della frequenza della scuola secondaria di I grado	2
M	Alunni con fratelli già frequentanti la scuola dell'Infanzia	3
N	Alunni i cui genitori richiedono il tempo prolungato ( h. 7,45 – 16,30)	5

- la lista d'attesa sarà chiusa il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il preposto personale provvederà a pubblicare una lista d'attesa provvisoria dopo la chiusura delle iscrizioni.

Note:

- 1 Qualora nello stilare la graduatoria definitiva si registrino parità di punteggio sarà data priorità ai bambini avente maggiore età. In caso di pari età sarà effettuato sorteggio.
- 2 L'assenza di 30 giorni non giustificata comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.
- 3 Gli alunni trasferiti da altre scuole materne, per cambio di residenza, saranno collocati al primo posto della lista d'attesa qualora non ci siano posti disponibili.

#### **SCUOLA PRIMARIA -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO SCUOLA DI 40 ORE-**

Nel caso in cui le domande dei residenti, al tempo scuola di 40 ore, siano maggiori dei posti disponibili si procederà in prima istanza a individuare gli alunni obbligati e cioè i nati entro il 31 dicembre che hanno precedenza d'accesso rispetto agli anticipatari, successivamente, si procederà all'accertamento degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:



	CASI	PUNTEGGIO
1	Alunni diversamente abili con segnalazione ASL o altra segnalazione	15
2	Alunni appartenenti a famiglia monoparentale che certifichi la necessità dell'iscrizione del figlio per motivi di lavoro. Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione(*), del genitore, in cui si attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con i tempi scuola diversi dalle 40 ore settimanali	10
3	Alunni con genitori che certifichino la necessità dell'iscrizione del figlio per il lavoro di entrambi. Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione (*), di entrambe i genitori, in cui si attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con i tempi scuola diversi dalle 40 ore settimanali.	5
4	Alunni con fratelli già frequentanti le scuole del comune	1

(\*) L'Istituto si riserva di richiedere, a sua discrezione, l'intera documentazione

#### CASI PARTICOLARI

- Nel caso un alunno anticipatorio venisse ritirato, in corso d'anno, dalla frequenza della scuola, l'alunno perderebbe i diritti all'iscrizione presso la scuola dell'Infanzia, eccetto casi documentati da preposti uffici (ASL, Servizi Sociali etc. etc.), comunque discussi dai docenti della scuola dell'Infanzia e da quelli della scuola primaria di riferimento.
- Nel caso in cui l'iscrizione di un alunno anticipatorio fosse ritirata, dalla scuola primaria, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, l'alunno, se la famiglia lo richiede, verrebbe iscritto in fondo alla graduatoria della scuola dell'infanzia dei soprannumerari, se esistente.
- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al sorteggio.

#### SCUOLA PRIMARIA CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO SCUOLA DI 27 ORE-

	CASI	PUNTEGGIO
1	Domande presentate nei termini previsti con la richiesta del tempo normale	2
2	Alunni con fratelli che frequentano il tempo normale nella scuola primaria/secondaria di primo grado	3
3	Alunni con documentate esigenze mediche (fisioterapia, logopedia etc. etc.)	4

#### CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al sorteggio.

#### SCUOLA PRIMARIA -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI NON RESIDENTI

Nel caso le domande di ammissione al tempo scuola richiesto siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

	CASI	PUNTEGGIO
1	Alunni diversamente abili certificati con legge 104/92	15
2	Alunni appartenenti a famiglia monoparentale che certifichi la necessità dell'iscrizione del figlio per motivi di lavoro. Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione(*), del genitore, in cui si attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con i tempi scuola diversi dalle 40 ore settimanali	10
3	Alunni con genitori che certifichino la necessità dell'iscrizione del figlio Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione (*), di entrambi i genitori, in cui si attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con i tempi scuola diversi dalle 40 ore settimanali.	5
4	Iscrizione effettuata nei tempi stabiliti per gli obbligati	2
5	Alunni con fratelli già frequentanti le scuole del comune	1
6	Scelta in ordine di preferenza del tempo scuola all'atto dell'iscrizione	3

(\*) L'Istituto si riserva di richiedere, a sua discrezione, l'intera documentazione.

#### CASI PARTICOLARI

- a) I figli di famiglie nell'attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa, dietro presentazione di dichiarazione attestante pratica in corso di perfezionamento rilasciata dall'ufficio competente.
- b) Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al sorteggio.
- C) Considerata la necessità dei non residenti di avere una ragionevole probabilità d'iscrizione all'Istituto, in tempi anteriori all'apertura delle iscrizioni, si stabilisce quanto segue:
  1. Per i non residenti la pre-iscrizione, unita all'iscrizione effettuata nei termini stabiliti, dà diritto alla precedenza nei confronti dei non residenti che hanno effettuato la sola iscrizione, indipendentemente dal punteggio riportato.
  2. Le pre-iscrizioni si chiudono, il primo giorno di rientro dalle vacanze natalizie (normalmente il 7 gennaio) per permettere alla segreteria di procedere alla stesura di una graduatoria e ai genitori di ricorrere in caso di eventuali errori.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO PROLUNGATO**

Nel caso in cui le domande dei residenti, al tempo scuola prolungato, siano maggiori dei posti disponibili si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

	CASI	PUNTEGGIO
1	Alunni in situazione di svantaggio certificato, con segnalazione A.S.L. o altra certificazione	20
2	Alunni appartenenti a famiglia monoparentale che certifichi la necessità dell'iscrizione del figlio/a per motivi di lavoro	10
3	Alunni con genitori che certifichino la necessità dell'iscrizione del figlio/a per il lavoro di entrambi	5

#### CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà a sorteggio

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO A 30 ORE**

	CASI	PUNTEGGIO
1	Domande presentate nei termini previsti con la richiesta del tempo normale	3
2	Alunni che hanno frequentato il tempo normale nella scuola primaria	3
3	Alunni con fratelli che frequentano il tempo normale nella scuola primaria/secondaria	3
4	Alunni che praticano attività artistico/sportive a livelli avanzati	1

#### CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà a sorteggio.

Nel caso in cui le domande dei non residenti siano superiori ai posti disponibili si procederà all'individuazione degli alunni utilizzando i seguenti criteri:

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI NON RESIDENTI:**

Si precisa che gli alunni residenti, anche se non frequentanti la scuola primaria del comune di residenza saranno inseriti di diritto alla pari degli alunni provenienti dalla scuola primaria dell'I.C.

Nel caso le domande di ammissione siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

## PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE

C A S I		PUNTEGGIO
1	Alunni in situazione di disabilità certificata con lg. 104/92	10
2	Alunni con fratelli o sorelle iscritte allo stesso I.C. al momento della pre-iscrizione	10
3	Alunni residenti in zone più vicine all'I.C. rispetto alle scuole di competenza territoriale	5
4	Alunni con genitori, conviventi o parenti entro il 2° grado che lavorano o risiedono nel comune dove è presente il plesso.	4

### CASI PARTICOLARI

- 1) Gli alunni che non avranno sufficiente punteggio per essere inseriti nel tempo scuola richiesto, saranno distribuiti nei rimanenti tempi scuola a secondo delle disponibilità
- 2) I figli di famiglie nell'attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa, dietro presentazione di dichiarazione attestante pratica in corso di perfezionamento rilasciata dall'ufficio competente.
- 3) Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al calcolo della distanza tra l'abitazione e la scuola, ordinando gli alunni rispetto alla maggior vicinanza al plesso: in caso di permanenza di punteggio uguale si procederà a sorteggio.
- 4) In caso di soppressione di classi, se il numero degli alunni è superiore alle possibilità d'accoglienza, saranno inseriti di diritto gli alunni residenti. Per gli alunni non residenti, anche per quelli già iscritti a una scuola primaria dell'Istituto, verranno applicati i criteri individuati. Gli alunni non residenti ma frequentanti una scuola primaria dell'Istituto, avranno priorità rispetto agli alunni non residenti e non frequentanti scuole dell'I.C. di Cambiano.
- 5) Considerata la necessità dei non residenti di avere una ragionevole probabilità d'iscrizione all'Istituto, in tempi anteriori all'apertura delle iscrizioni, si stabilisce quanto segue:
  - a) Per i non residenti, anche per coloro che frequentano la scuola primaria dell'IC, la pre-iscrizione, unita all'iscrizione effettuata nei termini stabiliti, dà diritto alla precedenza nei confronti dei non residenti che hanno effettuato la sola iscrizione, indipendentemente dal punteggio riportato.
  - b) Le pre-iscrizioni si chiudono alle ore 14 del primo giorno di rientro dalle vacanze natalizie (normalmente il 7 gennaio), per permettere alla segreteria di procedere alla stesura di una graduatoria e ai genitori di ricorrere in caso di eventuali errori.
  - c) La graduatoria relativa agli aspiranti all'iscrizione presso la scuola primaria e secondaria dell'I.C. avrà validità fino ad inizio lezioni del nuovo Anno Scolastico.

#### 4.4. RICHIESTE DI PASSAGGIO E INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI

##### *RICHIESTE DI PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA AD UN ALTRO:*

La scelta del tempo scuola viene effettuata all'atto dell'iscrizione dell'alunno all'Istituto. Ogni anno all'apertura delle iscrizioni, le famiglie con figli iscritti agli anni successivi al primo anno, possono effettuare, se possibile, il cambio di tempo scuola. A chiusura delle iscrizioni e durante il nuovo anno scolastico non verranno accettate richieste di cambiamento eccetto per motivazioni gravi e documentate.

##### *RICHIESTE DI PASSAGGIO DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA CON IL MEDESIMO TEMPO SCUOLA:*

Di norma, essendo la formazione delle classi strutturata con accuratezza, non si accettano domande di passaggio di alunni da una classe ad altra con il medesimo tempo scuola. Tuttavia, in caso di motivate esigenze le famiglie dovranno presentare domanda, indirizzata al Capo d'Istituto in forma scritta, specificando le motivazioni di tale richiesta al fine di permettere agli organi preposti una razionale valutazione. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta la famiglia verrà informata sulle decisioni prese dall'Istituto.

##### *INSERIMENTO DI ALUNNI:*

###### Inserimento alunni con cittadinanza non italiana:

Un'apposita commissione composta dal team di riferimento valuterà l'assegnazione dell'alunno straniero alla classe di appartenenza oppure a quella inferiore, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Documentazione rilasciata dalla scuola di provenienza tradotta in italiano
- b) Classe frequentata nel paese di origine

c) Accertamento delle abilità e della preparazione posseduta.

La procedura seguirà le seguenti scansioni:

a.1.) presa visione della documentazione di cui al punto a e b

a.2.) inserimento nella classe di appartenenza per un periodo non superiore ai quindici giorni.

a.3) valutazione delle abilità raggiunte nei vari ambiti disciplinari con particolare riguardo alla conoscenza della lingua italiana e della matematica.

a.4.) inserimento definito nella classe d'appartenenza o passaggio alla classe inferiore.

La famiglia dell'alunno dovrà essere informata della suddetta procedura all'atto dell'iscrizione.

#### Inserimento alunni a inizio anno nelle classi intermedie:

A ogni inizio anno gli alunni che risultano nuovi iscritti alle classi successive alla prima, dovranno essere inseriti nelle classi d'appartenenza dal team di docenti preposto che si avvarrà dei seguenti criteri:

1. numero alunni H.C. inseriti e gravità dei medesimi
2. Numero alunni con disagio di comportamento/apprendimento
3. Numero totale alunni

Se per particolari esigenze i sopraccitati criteri dovessero risultare inadeguati, il gruppo docente interessato presenterà al Capo d'Istituto una dettagliata relazione.

#### Inserimento alunni a anno iniziato:

Nel caso si verifichi l'iscrizione di un alunno ad anno iniziato l'istituto si comporterà come segue:

- L'inserimento dell'alunno avverrà entro tre giorni (scolastici) dal giorno successivo alla presentazione della domanda.
- L'inserimento in una sezione seguirà criteri che valuteranno le difficoltà esistenti nelle classi (n° h.c. inseriti, n° bambini con disagio di comportamento e di apprendimento, n° totale di alunni).
- La comunicazione potrà essere effettuata anche per via telefonica alla famiglia; la medesima accompagnerà il ragazzo in classe, il giorno successivo alla comunicazione e concorderà con gli insegnanti una data per relativo colloquio.
- Nel caso in cui la famiglia, per motivi certificabili, non potesse attendere i tre giorni sopraccitati, dovrà autocertificare lo stato di necessità. La segreteria inserirà l'alunno/a **provvisoriamente** nella classe con il numero minore di alunni. L'allievo inizierà la frequenza il giorno successivo alla presentazione della domanda.
- I docenti dovranno al più presto predisporre prove d'ingresso per valutare le conoscenze disciplinari dell'allievo.
- La famiglia nel corso dei tre giorni d'attesa potrà, se vuole, incontrare i docenti preposti al fine di conoscere il funzionamento dell'istituto Comprensivo di Cambiano e per fornire indicazioni ai medesimi in merito al proprio figlio.
- Le iscrizioni durante l'anno di alunni non residenti saranno accettate se le classi presentano condizioni coerenti con quanto recita l'art. 4.2. del presente Regolamento. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare la possibilità d'accoglienza in relazione alla situazione didattica/organizzativa della classe.

#### Inserimento temporaneo di alunni provenienti da altre scuole italiane o straniere.

In caso di richiesta d'inserimento temporaneo di un alunno proveniente da altre scuole, italiane o straniere, è necessario procedere come segue:

- Domanda in forma scritta dei genitori dove vengono esplicitate le motivazioni della richiesta, il periodo d'inserimento e la classe.
- Parere favorevole di tutti i docenti di classe ( nel caso della sc. secondaria almeno i  $\frac{3}{4}$  )
- Il giudizio espresso dai docenti, in base ai criteri di numerosità e di complessità della classe, è insindacabile
- Breve relazioni scritta dei docenti sulle motivazioni o sul diniego e trasmissione della medesima al Dirigente. La segreteria avviserà gli uffici dell'Assicurazione scolastica e i genitori
- La possibilità di fruire del servizio mensa è correlata alla disponibilità degli Enti Locali

## **4.5. DISTRIBUZIONE DI MATERIALI E / O ALIMENTI**

La distribuzione di materiale non didattico, deve ottenere l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Al fine di evitare inefficienze e/o allungamento dei tempi, il Consiglio d'Istituto demanda al Dirigente Scolastico la valutazione in merito all'eventuale distribuzione e la scelta dei materiali. La scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri: pubblicità senza fini di lucro, contenuti e/o informazioni coerenti alle finalità dichiarate dall'Istituto,

richiesta di partecipazione a iniziative adeguate all'età dei discenti.

In occasione di feste e/o compleanni di alunni è permessa la sola distribuzione di alimenti confezionati industrialmente o presso botteghe artigianali, purché riportanti gli ingredienti, la data di confezionamento e/o la scadenza e la provenienza. Si ricorda inoltre che è vietata la somministrazione di alimenti, seppur acquistati, contenenti creme crude a base di uova, latte, panna, mascarpone, etc.

Privilegiando la sicurezza igienico - sanitaria, non potendo rilasciare le sopraccitate informazioni, non si possono somministrare ai bambini alimenti confezionati a casa.

Sarà cura dei docenti tenere per almeno 48 ore le parti delle confezioni che riportano i dati riguardanti la preparazione del prodotto.

I genitori avranno cura di informare i docenti se i loro figli presentano particolari patologie e/o incompatibilità alimentari.

#### **4.6 SERVIZIO MENSA**

Il servizio mensa viene organizzato dall'amministrazione comunale di competenza. I genitori che intendono fruire di tale servizio dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.

Ogni ordine di scuola organizzerà una procedura tale da consentire l'ordinato accesso alla mensa, considerando che alla medesima accedono alunni dei diversi plessi. E' necessario che la suddetta procedura regolamenti anche la disciplina che gli alunni devono mantenere durante gli spostamenti e la permanenza nel refettorio.

Gli alunni che frequentano un tempo scuola che non prevede il servizio mensa ma che, grazie all'intervento dei Comuni potranno fruire del medesimo, osserveranno le norme di comportamento proposte dall'Ente Locale e concordate con l'Istituto.

#### **4.7. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

- a) In occasione della proclamazione di sciopero del personale docente, in merito a quanto recita la legge 146 del 12 /6/1990, la scuola è tenuta ad avvisare le famiglie con cinque giorni d'anticipo rispetto alla data dell'astensione dal lavoro.
- b) Nella bacheca di ogni edificio scolastico il Dirigente Scolastico farà affiggere un avviso in merito alla possibilità di erogare in modo regolare o meno il servizio; i docenti detteranno lo stesso avviso agli alunni. Le citate indicazioni non prevedono, in relazione a quanto recita il contratto nazionale del personale, che i docenti avvisino circa la loro partecipazione allo sciopero.
- c) Sarà cura dei genitori verificare, nella prevista giornata di agitazione, la possibilità di frequenza del figlio. Anche i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono tenuti ad accompagnarli personalmente a scuola. La frequenza in giorni di sciopero potrebbe prevedere un orario diverso da quello normalmente seguito (ad esempio, tutti i docenti in orario antimeridiano); in questo caso le famiglie sono tenute ad organizzarsi per rispettare puntualmente l'orario di uscita previsto per la giornata in questione.
- d) Nei giorni di sciopero il Capo d'Istituto o chi ne fa le veci, permette l'accesso a scuola solo se vi è personale sufficiente a garantire la vigilanza degli alunni.
- e) Il genitore che accompagna a scuola il minore e verifica la non presenza degli insegnanti di classe e al tempo stesso non è informato di attività di vigilanza organizzate all'interno della scuola (l'informazione viene fornita solo se il Capo d'Istituto ha sufficienti dati per organizzare preventivamente un servizio) non può lasciare il minore incustodito tantomeno lasciarlo nello spazio cortile della scuola senza una verifica relativa alla possibilità di vigilanza del minore da parte della scuola.
- f) Nel caso di sciopero del personale della mensa scolastica, i genitori possono fornire all'alunno un pranzo al sacco, oppure avvalersi della possibilità di uscita (l'uscita deve seguire le modalità previste dalla scuola) per la fruizione del pasto con rientro pomeridiano.
- g) Nel caso di assemblee sindacali durante l'orario scolastico, la scuola comunica con le stesse modalità l'interruzione delle lezioni.

#### **4.8 ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI DALL'ISTITUTO**

A tale proposito l'Istituto fa proprio il contenuto dell'art. 22 della legge n° 241 del 7/8/1990 *"... al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi."* La richiesta d'accesso ai documenti deve essere motivata e presentata in forma scritta. L'esame dei documenti è

gratuito, il rilascio di copie prevede i costi della riproduzione delle medesime fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **4.9. UTILIZZO DEI FOTOCOPIATORI**

I fotocopiatori possono essere utilizzati solo dal personale autorizzato. I docenti devono premunirsi per tempo delle autorizzazioni controfirmate dai referenti di plesso e questi devono concordare con il D.S.G.A. il numero di fotocopie massimo. Per uso personale i docenti potranno utilizzare il fotocopiatore pagando 0,05 € per fotocopia.

#### **4.10. UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI**

All'inizio di ogni anno scolastico dovrà essere realizzato un orario al fine di programmare l'accesso settimanale delle classi ai laboratori d'informatica. I docenti sono tenuti a controllare con il programma antivirus i dischetti che vengono utilizzati su un qualsiasi computer. E' vietato riprodurre o distribuire il software installato sui computers. In ogni laboratorio sarà presente un registro; ogni docente deve annotare sul registro, la data, l'ora e la classe. E' vietato portare nell'aula computers bevande, merende e/o qualsiasi altro prodotto che possa recare danno alle macchine. A fine attività, ogni docente dovrà accertarsi che le varie postazioni siano chiuse secondo procedura, spegnendo infine l'intero sistema e chiudendo il laboratorio.

#### **4.11 UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

- *BIBLIOTECA MAGISTRALE*

La biblioteca Magistrale viene utilizzata dai docenti della scuola dell'Infanzia e della Primaria del plesso di Cambiano e Pecetto in orario extra – curriculare, con la disponibilità di un docente del plesso di Cambiano che registra i prestiti. Ogni anno il docente bibliotecario dà la propria disponibilità oraria e provvede al riordino e agli acquisti dei libri.

- *BIBLIOTECA RAGAZZI SCUOLA PRIMARIA "GIACOMO GROSSO" CAMBIANO*

La biblioteca ragazzi del plesso di Cambiano ha una dotazione libraria che è stata suddivisa per 3 attività:

- 1) sezione di libri per attività da svolgere esclusivamente nel laboratorio di lettura con la guida dell'insegnante;
- 2) sezione di libri da dare in prestito alla classe per tutta la durata dell'a.s. ad uso dei singoli alunni;
- 3) sezione di libri per le ricerche legate all'ambito antropologico e scientifico.

- *BIBLIOTECA RAGAZZI SCUOLA PRIMARIA "NINO COSTA" PECETTO*

La biblioteca ragazzi, allestita al piano terra della scuola, è stata arredata con scaffali a muro, tappeti e bassi tavolini. I libri sono stati suddivisi per argomenti, etichettati con colori diversi ed organizzati in sezioni. Le sezioni sono: narrativo, fiabe, intercultura, cartonati, storia, geografia, scienze, religione. Una legenda abbina argomenti a colori e guida i bambini all'orientamento e ad una facile consultazione dei testi.

Gli insegnanti che accompagnano gli alunni in biblioteca si occupano di registrare o controllare la registrazione fatta dai ragazzi dei libri presi in prestito che possono essere tratti dai singoli alunni oppure portati in aula per l'allestimento di una piccola biblioteca di classe.

Il tempo del prestito è stabilito dalle singole classi. Una parte di biblioteca che raccoglie le enciclopedie, i dizionari e i libri per le ricerche, è posta in una libreria presso la sala video.

I testi sono prelevati dagli insegnanti e portati in classe per la consultazione oppure gruppi di alunni sono

accompagnati nella suddetta sala per effettuare ricerche.

La biblioteca viene utilizzata in modi diversi e non da tutte le classi .

- Alcune classi non ne fanno uso perché leggono in classe libri che portano i bambini e le insegnanti.
  - Vengono presi i libri dalla biblioteca elementare che vengono letti in classe a turno da tutti realizzando delle classifiche di gradimento.
  - Può venire utilizzata regolarmente con cadenza settimanale durante l'attività a gruppi e si legge nel locale stesso sia individualmente sia con lettura da parte dell'insegnante.
- *BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "LAGRANGE" CAMBIANO*

La biblioteca è aperta per 2 moduli settimanali in orario scolastico e per mezz'ora nei giorni di rientro, al termine delle lezioni. I libri sono dati in prestito per 30 giorni (rinnovabili). L'allievo che avesse smarrito o gravemente danneggiato un libro preso in prestito è tenuto a riacquistarlo.

- *BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "DON MILANI" PECETTO*

Gli alunni possono prendere in prestito libri della biblioteca di plesso che verrà aperta da insegnanti incaricati secondo un orario settimanale predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso nelle aule. I libri sono dati in prestito per 30 giorni (rinnovabili). Gli alunni, per recarsi in biblioteca, devono essere autorizzati dall'insegnante che sta svolgendo lezione alla classe.

#### **4.12. REGISTRI E MODULISTICA**

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti non soggiacciono a vincoli di modulistica predefinita e vige quindi al riguardo il principio della libertà delle forme, ad eccezione della modulistica concernente la valutazione degli alunni e le forme della sua comunicazione. La diffusione degli strumenti informatici consente di alleggerire compiti prima riservati alla trascrizione manuale; non c'è alcun motivo, né logico né giuridico, che impedisca di farvi ricorso. I registri, alla cui compilazione i docenti sono tenuti, singolarmente o nelle occasioni di collegialità, possono pertanto essere approntati direttamente dal Collegio dei docenti, con veste formale calibrata sugli specifici percorsi formativi attuati sulla base della programmazione educativo – didattica. E' sufficiente che il documento strumentale prescelto, ove non costituito da fogli prestampati riuniti in un unico corpo, sia accompagnato dall'adozione di misure idonee a fornire garanzie di autenticità e di integrità dei contenuti (numerazione progressiva delle pagine, date, sottoscrizioni ove necessarie). I registri e/o documenti, registrati su carta a su supporto informatico, riportanti dati personali e sensibili andranno custoditi secondo quanto indicato nel D.P.S. relativo alla lg. 196.

#### **4.13. DANNI MATERIALI**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a) chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b) nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento (si rimanda al punto 2.18);
- c) nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d) è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.
- e) l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

Preso atto delle consuetudini attraverso le quali avviene la comunicazione scuola-famiglia, l'Istituto può dotarsi di un diario, realizzato su commissione della componente genitori del Consiglio d'Istituto, rispondente alle specifiche necessità di informazione, contatto e partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.

## CAP V

### **VIGILANZA E SICUREZZA**

Le norme relative a questo capitolo hanno valore per tutto l'Istituto: tuttavia i tre ordini di scuola e la significativa differenza di età degli allievi richiedono particolari differenziazioni.

Ogni ordine di scuola, quindi, rispetto ai titoli del cap.V , produrrà un documento in cui le norme adottate saranno coerenti con l'età dei minori: i documenti prodotti a questo fine non dovranno essere in contraddizione con il presente regolamento, ma solo fornire norme più specifiche rispetto alle tematiche trattate.

#### 5.1. VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI

- a) All'interno dell'edificio scolastico la sorveglianza spetta ai docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita degli alunni: tale tempo è comprensivo di tutte le attività didattiche svolte in aula e al di fuori di essa, durante gli intervalli ed il tempo mensa. Il personale ATA è tenuto a collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli allievi e a controllare le scolaresche in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante e in tutte le circostanze previste dall'organizzazione relativa alla vigilanza alunni (vigilanza bagni, zone poco visibili, cortili etc. etc.).
- b) Vista l'età degli alunni e la situazione relativa al traffico stradale i cancelli degli edifici scolastici apriranno *con congruo anticipo* per consentire agli allievi di attendere in un'area sicura l'inizio delle lezioni. Si precisa tuttavia che le famiglie sono tenute a vigilare i loro figli nei suddetti spazi fino al suono della campanella che autorizza l'ingresso. *La scuola declina ogni responsabilità relativa a incidenti derivanti da mancata sorveglianza e/o da uso improprio di materiali e beni (alberi, altalene e giochi vari, cancellate etc. etc.) durante la permanenza degli allievi nei suddetti spazi. Le famiglie saranno chiamate a rispondere in solido dei danni provocati dai loro figli a beni mobili e immobili presenti nelle sopraccitate aree.*
- c) Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni fino alla zona d'uscita, dove i genitori attenderanno i loro figli seguendo la procedura relativa all'ordine di scuola d'appartenenza. Al termine delle lezioni i docenti non sono responsabili della vigilanza sul minore. In caso di ritardo i genitori sono tenuti a avvisare tempestivamente la segreteria della scuola fornendo le seguenti informazioni: cognome e nome dell'alunno, plesso e classe d'appartenenza. Il personale di segreteria o un collaboratore avviserà tempestivamente i docenti in modo che i medesimi possano affidare il minore al personale preposto. In tutti i casi in cui, per forza di causa maggiore, i familiari siano impossibilitati ad avvisare la scuola, i minori saranno affidati a un collaboratore che sorveglierà i medesimi fino alla fine del suo turno di lavoro: oltre questo orario il collaboratore affiderà l'alunno alla polizia comunale. I genitori ritardatari dovranno firmare il ritiro del minore su apposito registro, dove figureranno giorno e ora. Reiterati ritardi saranno segnalati dal Dirigente Scolastico al comando dei Carabinieri dei Comuni interessati.
- d) I docenti che ravvisano ritardi da parte delle famiglie nel ritiro dei propri figli, dovranno comportarsi come segue:
  - Richiamare i genitori al rispetto dell'orario tramite avviso scritto sul diario
  - Se i ritardi persistono i docenti chiameranno i genitori a colloquio verbalizzando il medesimo
  - Ulteriori ritardi saranno segnalati al capo d'Istituto il quale provvederà a convocare la famiglia
  - Infine il D.S. segnalerà ai carabinieri il nominativo della famiglia.
- e) Nel caso i genitori non siano presenti all'uscita, il docente, anche se ha finito il proprio orario, non potrà abbandonare il minore. In questo caso dovrà organizzarsi velocemente per affidare a un collaboratore scolastico il bambino, informandolo del nome e cognome dell'alunno e possibilmente del numero



telefonico dei genitori. I collaboratori scolastici ai sensi della Tabella A area A del CCNL 2006-2009 si incaricheranno di sorvegliare il minore cessando ogni altra attività, ma informando la segreteria che provvederà cercare telefonicamente (in forma di fonogramma) i genitori ritardatari. Il collaboratore consegnerà l'alunno ai genitori entro il proprio orario di lavoro. Nel caso il genitore non si presenti sarà opportuno avvisare il preside, o la Vicaria, o il DSGA o in mancanza dei medesimi i vigili urbani o i carabinieri a cui verrà affidato il minore.

- f) Nell'eventualità in cui i genitori vogliono consentire al proprio figlio/a di tornare a casa da solo/a saranno invitati a firmare una liberatoria in cui si assumono la completa responsabilità: tale possibilità è limitata ad alunni con età superiore ai dieci anni e in zone con rischi limitati.
- g) Eccetto casi di assoluta necessità o di particolare organizzazione didattica autorizzata, non è consentito ai genitori o a personale estraneo di accedere alle classi durante il corso delle lezioni: il personale ATA è tenuto ad accompagnare, anche in casi eccezionali, i famigliari alla classe d'appartenenza del proprio figlio.
- h) Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori di accedere alle classi senza autorizzazione specifica. In caso di assoluta necessità (recupero di oggetti di valore dimenticati, occhiali, protesi, medicinali etc. etc.) i famigliari si rivolgeranno al personale scolastico presente che provvederà al recupero. Si precisa che eventuali trasgressioni a tale regola dovranno essere comunicate al Capo d'Istituto che valuterà e convocherà la famiglia.
- i) Il personale docente non potrà essere disturbato nel corso delle lezioni e quindi, salvo casi eccezionali, non potrà essere chiamato al telefono, né concedere colloquio ai genitori. Il personale ATA avrà cura di comunicare ai docenti interessati eventuali chiamate, al termine dell'orario di servizio.
- j) Gli alunni non possono portare a scuola materiali estranei alla didattica, tantomeno oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- k) L'uso del telefono cellulare durante tutto il tempo scuola (compresi intervalli e mense) è severamente vietato. Le eventuali comunicazioni urgenti tra genitori/figli, genitori/insegnanti, devono avvenire solamente tramite il telefono della scuola.
- l) In caso di separazione dei genitori e di affidamento del minore a uno solo di essi, con limitazioni per l'altro di vedere il figlio, l'affidatario dovrà presentare alla segreteria copia della sentenza del tribunale.
- m) Alunni, docenti, personale ATA e personale operante nella scuola dovranno rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dal piano di sicurezza elaborato dall'Istituto (Lg. 626).
- n) Durante le riunioni e i colloqui con i docenti i genitori sono invitati a non portare i loro figli. Se, per cause di forza maggiore o per scelta personale della famiglia si dovrà derogare a tale indicazione, si precisa che i genitori sono responsabili della vigilanza e del comportamento del/i minore/i.
- o) L'insegnante o collaboratore scolastico che ha validi motivi di ritenere che un alunno subisca maltrattamenti o abusi da parte dei genitori o di altri adulti, o sia vittima di gravi atti di bullismo, è tenuto ad avvisare il Capo d'Istituto che valuterà se avvertire i servizi sociali o direttamente i carabinieri o il tribunale dei minori.

## 5.2. ASSENZE E RITARDI

- a) Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate da chi esercita la patria potestà e vengono annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora .
- b) Per assenze superiori ai cinque giorni relative a motivazioni famigliari, i genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente la scuola in forma scritta indicando la data del ritorno.
- c) Se l'assenza è dovuta a pediculosi occorre presentare al rientro un certificato medico o autocertificazione in cui si attesti l'impossibilità di contagio.
- d) Le uscite anticipate sono permesse solo quando un genitore si presenti personalmente a scuola a prelevare il proprio figlio firmando un apposito modulo dove sarà evidenziata l'ora di uscita. Per delegare altra persona al ritiro del minore è necessaria delega scritta da parte del genitore da presentare al momento dell'iscrizione o in caso di necessità; la persona delegata, al momento del ritiro , dovrà esibire un documento personale

che ne attesti l'identità.

- e) Qualsiasi autorizzazione permanente dovrà essere trascritta sul registro di classe.
- f) Il docente coordinatore di classe informa tempestivamente la famiglia delle assenze frequenti non dovute a comprovati motivi di salute.
- g) Gli alunni devono presentarsi con puntualità a scuola. Essendo le famiglie responsabili dell'obbligo scolastico, reiterati ritardi saranno imputabili alla negligenza delle medesime e sanzionati così come previsto dai preposti articoli del presente regolamento e dalla normativa in vigore.

### **5.3. DISCIPLINA DELLE USCITE DURANTE LE LEZIONI**

- a) Di norma non è ammessa l'uscita per recarsi ai servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo.
- b) E' opportuno limitare al massimo le uscite specialmente durante le spiegazioni.
- c) E' assolutamente vietato agli alunni che si recano o rientrano dai servizi igienici di sostare lungo i corridoi nonché di uscire dall'aula durante il cambio dell'insegnante.
- d) L'uscita dalle aule per motivi didattici di gruppi di alunni o di intere classi all'interno dell'Istituto dovrà avvenire in modo silenzioso ed ordinato sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- e) L'uscita delle classi, al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti pericolosi e/o atteggiamenti incivili.
- f) Gli intervalli hanno una durata media di 15-20 minuti nella scuola primaria e di 5 -15 minuti nella scuola secondaria di 1° grado.
- g) I collaboratori scolastici controllano l'accesso ordinato ai servizi e le zone in cui gli alunni sostano.
- h) La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici, secondo procedure stabilite dai Collegi Docenti dei vari ordini di scuola.

### **5.4. INFORTUNI O MALORI**

- a) E' presente nell'istituto una circolare interna che illustra la procedura operativa che indica agli insegnanti e al personale scolastico il comportamento da seguire in caso d'infortunio e/o malore. Tale procedura, essendo finalizzata alla correttezza e all'efficacia dell'intervento, ha carattere indicativo e non perentorio al fine di evitare vincoli burocratici che in particolari situazioni potrebbero risultare di ostacolo al soccorso.
- b) L'insegnante il cui alunno dichiara un malessere fisico, tale da non poter continuare l'attività scolastica, deve avvisare, o far avvisare, telefonicamente i genitori.
- c) I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione o durante l'a.s. (nel caso non avessero ancora provveduto) il numero di telefono di casa e altri numeri (sede lavorativa, cellulare etc. etc.) in modo da poter essere sempre reperibili in caso di infortunio o malore.

### **5.5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Di norma i docenti o il personale della scuola ha divieto di somministrare agli alunni farmaci. Nel caso in cui un alunno, per gravi motivi di salute, necessiti della somministrazione di un farmaco durante le ore di permanenza a scuola e non fosse possibile al genitore somministrarglielo personalmente, dovrà seguire la seguente procedura:

- Certificato medico dove si attesta che l'alunno abbisogna di somministrazione di uno specifico medicinale.
- Nel certificato deve apparire chiara la posologia, la dicitura che il medicinale somministrato non abbisogna di specifiche competenze e, in casi particolari, eventuali effetti derivanti dalla somministrazione del farmaco e comportamenti da seguire. Infine indicazioni sulla conservazione del prodotto
- Richiesta della famiglia, unita al certificato medico di cui sopra, relativa alla somministrazione da parte di: personale esterno delegato o personale scolastico.
- Dichiarazione di accettazione del personale individuato dai genitori per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.
- Autorizzazione del Dirigente scolastico al personale individuato.
- Per esigenze di particolare rilevanza clinica possono essere attivati corsi di formazione previa disponibilità del personale scolastico.

## **5.6. SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla Legge 81/2008 e al Documento sulla Sicurezza. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni e al personale la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi). All'inizio di ciascun anno scolastico, i preposti collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno a produrre quanto segue:

- a) aggiornamento dell'organigramma esistente relativo ai nominativi ai quali sono stati affidati i vari compiti.
- b) Produzione di un dossier fotografico relativo alle strutture dei vari plessi; spedizione del medesimo all'ente locale interessato.
- c) Programmazione, coerentemente con le risorse presenti, dell'aggiornamento del personale interessato.
- d) Periodicamente saranno effettuate prove di evacuazione dei locali dell'Istituto per simulare eventi calamitosi secondo le modalità previste dal piano di sicurezza della scuola.
- e) Tutto il personale è chiamato a segnalare ai referenti della sicurezza eventuali situazioni che, a loro avviso, possono rappresentare rischio.
- f) I referenti di plesso segnalano ai rispettivi uffici tecnici comunali, tramite segreteria, ogni situazione ritenuta anomala.

## **5.7. UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

Vedi convenzione stipulata con comune di Pecetto Torinese e con il comune di Cambiano

## **5.8. ASSICURAZIONE**

L'iscrizione presso il nostro Istituto prevede il versamento di una somma sufficiente a coprire la quota assicurativa. Ogni anno il C.d.I. procede, con attività negoziale, a comparare almeno tre offerte di polizze assicurative relative alla Responsabilità Civile e alle varie tipologie d'infortunio. I criteri per la scelta sono ispirati ai seguenti principi: continuità/affidabilità; economicità. Il contratto d'assicurazione può essere richiesto e analizzato da parte delle famiglie, seguendo la procedura prevista al cap. IV art. 4.7.

# **CAP VI RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

## **6.1. COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

Oltre i due incontri per la consegna dei documenti di valutazione (fine 1° e fine 2° quadrimestre), ogni ordine di scuola stabilisce gli incontri fra insegnanti e famiglie, da tenersi nel corso dell'anno scolastico.

- a) Il diario costituisce mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia; gli alunni devono tenerlo regolarmente aggiornato e il genitore deve prenderne visione e firmarlo ogni giorno.
- b) Per i rapporti tra famiglia e insegnanti riferiti ad aspetti individuali di ciascun alunno, sono previsti incontri su richiesta dei genitori o degli insegnanti.
- c) Nella scuola secondaria i Consigli di Classe, nella scuola primaria i docenti di classe, i docenti di sezione della scuola dell'infanzia per gravi problemi anche relativi all'insuccesso scolastico e/o alla disciplina convoca i genitori per un colloquio, al fine d'informarli sulla situazione problematica dell'alunno: il colloquio sarà verbalizzato su apposita scheda e firmato dall'insegnante e dal genitore. I genitori devono essere informati della convocazione con cinque giorni d'anticipo rispetto alla data del colloquio.
- d) Per i rapporti d'interesse generale possono essere indette riunioni dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
- e) Le comunicazioni alla famiglia per convocazioni relative al punto C, avvengono tramite lettera scritta dalla segreteria: al fine di rendere più celere la comunicazione è possibile procedere per fonogramma.
- f) I rappresentanti dei genitori possono richiedere i locali della scuola per riunioni relative ad argomenti attinenti le problematiche scolastiche: la domanda deve essere presentata alla segreteria dell'istituto con almeno 10 giorni d'anticipo sulla data richiesta.
- g) All'albo dell'atrio della scuola dove ha sede la segreteria, vengono affissi tutti i documenti e gli atti ufficiali

concernenti le attività della scuola, le comunicazioni alle famiglie e alle organizzazioni operanti nella comunità scolastica.

- h) Le famiglie sono tenute a controllare le bacheche esterne a ogni edificio scolastico [Sc. Infanzia Rodari – Cambiano-; Sc. Primaria Grosso –Cambiano-; Sc. secondaria 1° grado Lagrange –Cambiano-; Sc. Primaria Costa – Pecetto-; Sc. secondaria 1° grado don Milani –Pecetto- ] per prendere visione di eventuali comunicazioni: calendario scolastico, scioperi, informazioni varie.

## **6.2. COMUNICAZIONI CON IL CAPO D'ISTITUTO**

Il Capo d'Istituto riceve i genitori solo su appuntamento telefonico.

Qualsiasi comunicazione relativa a contenzioso verso il personale docente o ATA dovrà essere comunicata al Capo d'Istituto in forma scritta; la nota dovrà contenere le generalità di colui che scrive; la classe di appartenenza del figlio/a; il nominativo della persona verso la quale si lamentano manchevolezze; la descrizione dei fatti e la data a cui si riferiscono gli episodi; la nota dovrà essere firmata e consegnata al Dirigente.

Il Dirigente Scolastico, aprirà un'inchiesta istruttoria per verificare la veridicità dei fatti alla quale seguiranno le preposte azioni.

## **6.3. VIAGGI, VISITE GUIDATE E USCITE SUL TERRITORIO**

6.3.1 I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere organizzati al fine di concorrere alla realizzazione degli obiettivi presenti nell'Offerta Formativa dell'Istituto e coerenti con la programmazione di classe. I Consigli di classe, Interclasse, Intersezione sono invitati a definire e presentare le loro richieste in un piano gite entro il 30 di ottobre di ogni anno scolastico. Solo in casi eccezionali per motivi contingenti e documentati saranno ammesse deroghe. Al fine di poter realizzare i viaggi o le visite guidate i docenti dovranno:

a) leggere attentamente la circolare che viene consegnata a inizio anno al fine di attenersi alle regole attinenti la sicurezza e l'incolumità dei partecipanti.

b) Oltre all'elenco della documentazione, presente nella circolare sopraccitata, è opportuno che i docenti preparino un documento, per le famiglie, in cui siano presenti le seguenti informazioni: periodo in cui viene effettuata la gita, costo, mezzo di trasporto, località e nome dell'hotel o organizzazione presso cui si pernotta con relativo indirizzo e numero telefonico, obiettivi della visita, programma giornaliero.

c) Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete si dovrà tener conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione didattica.

d) Nel caso di alunni indigenti e in presenza di situazioni famigliari difficili, potrà essere previsto un eventuale contributo della scuola.

e) Per la scuola dell'infanzia gli spostamenti devono essere contenuti all'interno dell'ambito provinciale e l'organizzazione dovrà considerare accuratamente la durata del viaggio, la distanza dalla meta e ogni altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti .

f) Per la scuola primaria si consigliano spostamenti su un raggio di Km che non superi le due ore di percorrenza per le 1° e 2° classi e le quattro ore per le 3°, 4°, 5°.

g) Per gli alunni della secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sul territorio nazionale e estero. Tuttavia sarà compito del Consiglio di classe scegliere luoghi la cui distanza e la cui visita, sia adeguata all'età e alla maturità della classe.

h) Se durante una gita o visita guidata un alunno dovesse accusare malori preoccupanti oppure essere vittima d'infortunio, sarà cura dei docenti contattare immediatamente il soccorso medico, avvisando in secondo tempo la famiglia.

i) Si raccomanda di evitare di programmare gite in giorni particolarmente trafficati e di evitare l'ultimo mese di scuola.

l) Per i viaggi d'istruzione e per le visite guidate (musei, manifestazioni culturali, uscite sul territorio etc. etc.), il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni 15 alunni e frazioni di quindici inferiori a 4: per la scuola dell'infanzia la frazione deve essere inferiore a due.

Almeno un docente accompagnatore deve far parte della classe (se docente primaria) o del consiglio di classe ( se secondaria di primo grado). Nel caso d'impossibilità di reperire il secondo docente, con frazioni di alunni inferiori a sei è necessario coinvolgere un collaboratore scolastico.

In tutti i modi a stabilire l'accettazione di frazioni superiori a 15, così come sopra descritto, o la partecipazione di operatori scolastici al posto dei docenti, saranno gli'insegnanti della classe che dopo un'attenta valutazione dei potenziali pericoli e della disciplina del gruppo classe decideranno tra le sopraccitate ipotesi. Nel caso sia presente un alunno disabile è opportuna la presenza del docente di sostegno o di quella di almeno due docenti appartenenti alla classe o comunque con essa coinvolti in attività didattiche: casi di particolarmente gravi, saranno individuati in seno alle riunioni dei consigli preliminari alle

gite o alle uscite e richiederanno la presenza di almeno tre docenti ( due docenti di classe + ins. di sostegno o educatore).

Nel caso di alunni diversamente abili le decisioni su quali procedure utilizzare, saranno prese dagli insegnanti di classe e dall'insegnante di sostegno.

La presenza dei genitori nei viaggi d'istruzione è di norma non consentita; deroga a tale divieto potrà essere concessa dal Consiglio d'istituto su richiesta concorde dei genitori e dei docenti.

m) Il pagamento delle gite dovrà avvenire tramite c.c. Intestato all'Istituto Comprensivo e dovrà essere effettuato dai genitori o dal rappresentante di classe.

n) Per le gite di più giorni è richiesta la compilazione da parte delle famiglie, di un modulo in cui risultino specifiche segnalazioni relative a farmaci o alimenti (vedi allegato).

o) Nel caso in cui un alunno non potesse partecipare all'uscita didattica per

1 assenza per malattia

2 assenza per motivi familiari

3 sospensione dalla gita per sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio di Classe.

La scuola non è tenuta a restituire l'intera somma versata dalla famiglia, ma solo ciò che le sarà possibile recuperare.

#### **6.4. ATTIVITA' SCOLASTICHE SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON AGENZIE ESTERNE**

6.4.1 Ogni anno nell'Istituto vengono organizzate attività in collaborazione con agenzie esterne ( tennis, nuoto etc. etc.) a questo riguardo i docenti dovranno comportarsi come segue:

a) Informare la famiglia dell'attività svolta, se l'attività svolta è di tipo motorio è necessario oltre all'autorizzazione una dichiarazione dei genitori in cui si certifichi che l'alunno non presenta patologie incompatibili con l'attività proposta.

b) L'assenso dei genitori è vincolante rispetto alla partecipazione all'attività.

c) Le attività sopraccitate possono richiedere un onere economico da parte delle famiglie.

#### **6.5. PROCEDURA PER CERTIFICARE LO STATO D'INDIGENZA DA PARTE DELLE FAMIGLIE**

6.5.1. Non potendo l'Istituto richiedere certificazioni atte a documentare il reddito della famiglia, è necessario che il nucleo familiare che presenti stato d'indigenza chieda il rilascio di una dichiarazione da parte degli assistenti sociali di riferimento. Solo in casi eccezionali il Consiglio di classe, interclasse, intersezione può chiedere per alcuni alunni l'assistenza di cui sopra: è necessaria l'unanimità dell'organo collegiale citato.

### **CAP VII DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI**

-**Finalità**: La richiesta implicita presente nel Dpr 8 marzo 1999 n° 275 sull'autonomia scolastica, impegna i vari Istituti all'erogazione di una Offerta Formativa sempre più articolata e variegata in grado di rispondere ai bisogni educativi di individui la cui cittadinanza si svolge in un tessuto sociale caratterizzato dalla complessità.

Un impegno intellettuale e strumentale che comporta la necessità di disporre di risorse finanziarie aggiuntive, non sempre recuperabili dai soggetti istituzionali demandati a tale funzione ( Stato, Enti locali ). Dall'analisi degli ultimi bilanci elaborati dal nostro Istituto, è possibile verificare come tale sforzo sia stato sostenuto, anche, dall'intervento delle famiglie, le quali hanno risposto, consapevoli dell'importanza dei progetti presentati, in modo positivo. Tuttavia, per non caricare ulteriormente il peso economico delle scelte poste in essere sui genitori degli alunni, si è resa necessaria la ricerca di fonti di finanziamento integrative alle esistenti.

A tale proposito l'art. 33 e 41 [ art. 33 –interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale- art. 41 – contratti di sponsorizzazione- ] del D.M. n° 44 del 1/2/2001 hanno fornito la base giuridica per individuare e regolare la citata attività, mantenendo ferma la condizione che la scuola deve, senza deroga alcuna, continuare ad essere luogo "protetto" per bambini e ragazzi.

## ART. 7.1 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del Soggetto donante (genitori, enti locali, associazioni, privati cittadini) indirizzata al Dirigente Scolastico. La lettera deve indicare il plesso destinatario, che il bene è oggetto di donazione, la descrizione sommaria delle caratteristiche e il valore commerciale, allegando la relativa documentazione o scheda tecnica. La lettera di donazione è acquisita al protocollo della scuola, inviata alla Commissione Tecnica d'Istituto che provvede alla verifica dell'offerta di donazione. La sopracitata commissione esprime parere tecnico e lo invia al Consiglio d'Istituto per la delibera.

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purchè non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

L'accettazione della donazione da parte dell'Istituto Comprensivo è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

Con il presente articolo si intende disciplinare le donazioni di beni di varia natura suddividendole nelle seguenti categorie:

**Donazioni in denaro** – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

**Donazioni di beni mobili non inventariabili** – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente Scolastico a condizione che venga espresso parere favorevole da parte della Commissione Tecnica; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

**Donazioni di beni mobili inventariabili** – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità. L'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

**Donazioni di beni immobili** - Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

## ART. 7.2 SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni, ricercate o proposte, hanno la finalità di consentire la realizzazione parziale o totale di attività scolastiche, extrascolastiche e di arricchimento dell'offerta formativa e sono comunque temporalmente limitate.

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola ai sensi dell'art.33, 2° del D.M 1/2/2001, n.44 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche) e secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor e da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Le sponsorizzazioni potranno essere con **Finalità determinata**. Nel caso si abbia a disposizione l'esatto preventivo di una determinata attività (progetto, manifestazione, acquisto di materiali ecc.) e quindi sarà possibile realizzare la ricerca di finanziatori con finalità specifica, allo sponsor verrà proposta una formula del ritorno di immagine legata all'evento, con un contributo minimo che dovrà essere definito di volta in volta a seconda della importanza dell'evento proposto.

Le sponsorizzazioni potranno essere con **Finalità non predeterminata nei casi in cui gli** obiettivi possono essere determinati anche in momenti seguenti alla raccolta di finanziamento.

In questi casi è possibile offrire al sostenitore forme di ritorno della propria immagine mediante modalità che devono trovare una valutazione economica legata alla tipologia e ai tempi di visibilità del sostenitore.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaboratori dalla scuola anche in collaborazione con esperti esterni.

Il Dirigente dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a progetti o acquisti in base alle esigenze e secondo i criteri del Consiglio d'Istituto per la realizzazione del POF.

Il Consiglio di Istituto delibera le condizioni richieste allo sponsor per la concessione del finanziamento: indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc.

### **ART. 7.3 CRITERI PER I CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico.
2. La pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.
3. Vengono individuati prioritariamente soggetti operanti sul territorio cui afferisce l'Istituzione Scolastica e aventi finalità comunque coerenti con le finalità della scuola e con la promozione della cittadinanza. Casi particolari dovranno essere singolarmente valutati dal Consiglio d'Istituto.
4. Non saranno stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
5. La richiesta di un ritorno di immagine dell'erogatore, mediante apposizione del suo logo e/o del suo nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e qualora il contributo non fosse legato ad una specifica iniziativa lo sponsor potrà scegliere tra:
  - divulgazione a mezzo stampa locale dell'iniziativa di finanziamento/donazione;
  - esposizione del nominativo del sostenitore, su apposite bacheche interne, da istituire nei plessi dell'Istituto;
  - apposizione del logo del/dei sostenitori sul materiale cartaceo prodotto dall'Istituto.

## **CAP VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI-**

### **ART. 8.1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.33, comma 2 del D.I. n. 44/2001.

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

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 8.2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico emette apposite determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

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

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, la professionalità, l'esperienza e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 8.3 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto**: per importi di spesa fino a euro **6.000 €**, o altro limite fissato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, con esclusione dell'IVA, a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;
- **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

### **Art. 8.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori alla soglia di euro **6.000 €**, o altro limite fissato dal Consiglio d'Istituto, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di 3 preventivi.

Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile

### **Art. 8.5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 6.000 e FINO A EURO 40.000 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa **oltre euro 6.000 e fino a euro 40.000** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con indagine di mercato tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

Saranno indicati, nella lettera d'invito, i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.



Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta.

I preventivi potranno essere presentati a mezzo fax, per posta elettronica certificata, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

#### **Art. 8.6 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD EURO 40.000 (Iva esclusa)**

Per importi di spesa **superiori a euro 40.000** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

- I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato dal Dirigente Scolastico.
- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
  - oggetto della prestazione;
  - caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
  - modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
  - garanzie richieste;
  - penalità;
  - criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

#### **Art. 8.7 – CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

#### **Art.8. 8 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.L. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

#### **Art. 8.9 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.L. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

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

- 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;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;

altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.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. 8.10 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITA' DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art.32 33 comma .2, lettera g del D.I. n.44/'01, in occasione di prestazioni nonché attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità;  
  che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

##### **Art. 8.10.1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nonché il relativo regime di pubblicità, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

##### **Art. 8.10.2 – Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno le commissioni di progetto, stabiliscono le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

##### **Art. 8.10.3 – Criteri oggettivi di scelta**

1. In riferimento al P.O.F., all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità del personale interno in sede collegiale; verificando altresì che l'incarico non entri in conflitto d'interesse con la funzione svolta.

In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti, richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

2. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale delle eventuali segnalazioni dei docenti impegnati nelle commissioni di progetto e dell'attività negoziale del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

**-procedura semplificata** con affidamento diretto;

**-selezione comparativa** di candidati a pubblico **bando di partecipazione**.

3. **procedura semplificata** : sono oggetto di procedura semplificata gli eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni "occasionalì" la cui previsione di spesa sia inferiore a **€ 6.000,00€**, o altro limite fissato dal Consiglio d'Istituto, + oneri.

4. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.

##### **Art. 8.10.4 – Individuazione dei contraenti- procedura**

1. Il **bando di selezione** verrà pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature

2. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione formata, di norma, da un genitore eletto in Consiglio d'Istituto e/o docente, il Dirigente Scolastico, il Direttore

S.G.A. mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

3. Il Dirigente affiderà l'incarico con i seguenti criteri:

dell'offerta "economicamente più conveniente", privilegiando i titoli professionali e le esperienze specifiche svolte e debitamente documentate, i costi e attribuendo punteggi per ogni voce individuata.

proposta del Collegio Docenti rispetto a continuità didattica - professionali per l'individuazione degli esperti.

4. Per i contratti oggetto di **procedura semplificata** il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta e dei rapporti di collaborazione già in atto con la Scuola sentiti i docenti referenti di progetto.

#### **Art. 8.10.5 – Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 8.10.6 – Affidamento dell' incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione.

#### **Art. 8.10.7 – Determinazione del compenso agli esperti esterni**

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

2. Ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.

3. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.

4. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

#### **Art. 8.10.8 – Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

eventuali rimborsi spese;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.

2. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

3. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccetto casi specifici quali convenzioni di cassa o contratti di cui si ha certezza di risorse

4. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web dell'Istituto completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto come stabilito dall'art. 3, comma 54 della L. 244/07.

#### **Art. 8.10.9 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza,

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 8.10.10 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione

stipulante. **art. 3 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008) art. 3 c. 18**

#### **Art. 8.11 – PUBBLICITA'**

La presente regolamentazione dell'attività negoziale, diventa capitolo VIII del Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 8.12 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI**

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in conflitto con la presente regolamentazione, si intendono abrogate.

#### **Art. 8.13 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **IX NORME DI REVISIONE**

7.1. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

I genitori degli alunni possono proporre al Consiglio d'Istituto modifiche o nuove norme al presente regolamento utilizzando la seguente procedura:

- proporre l'eliminazione, l'aggiunta o la modifica di una norma motivandone le ragioni e formalizzando la nuova dicitura.
- Raccogliere almeno 25 firme di altri genitori che sottoscrivano la proposta.
- Presentare al Dirigente Scolastico la suddetta documentazione.

Anche il personale scolastico (docente e ATA) potrà proporre variazioni del regolamento; l'iter dovrà seguire la seguente procedura:

- proporre l'eliminazione, l'aggiunta o la modifica di una norma motivandone le ragioni e formalizzando la nuova dicitura.
- Raccogliere almeno 15 firme del personale scolastico (docente o Ata)
- Presentare al Dirigente scolastico la suddetta documentazione

La proposta sarà sottoposta all'attenzione del C.d.I. che potrà o meno accogliere l'istanza di modifica.

Le revisioni poste in essere dal Consiglio d'Istituto saranno oggetto di un –elenco modifiche- che dovrà risultare nel seguente regolamento con relativa data.

Eventuali norme che dovessero contrastare con successive disposizioni di legge saranno immediatamente discusse e revisionate dall'organo che le ha adottate.

### **Modifiche al Regolamento: oggetto della modifica/integrazione, date, n.° delibera**

1. Integrazione al Cap. IV punto 4.4. – Inserimento alunni - delibera n.° 133 del 21/settembre/2006
2. Integrazione al Cap. IV punto 4.3. – data chiusura liste d'attesa- delibera n.° 139 del 12/ottobre/2006
3. Integrazione al Cap. IV punto 4.2 – formazione classi scuola primaria- delibera n° 1 21/dicembre/2006
4. Integrazione al Cap VI punto 6.3 comma L – Viaggi, visite guidate e uscite sul territorio- delibera n° 2 21/dicembre/2006
5. Integrazione al Cap III punto 3.3 – Nota da inviare alle famiglie prima di rendere operative le sanzioni disciplinari- delibera n 3 del 21/dicembre/2006
6. Integrazione al Cap. IV punto 4.3. - punteggio per l'ammissione alle sezioni di scuola dell'infanzia delibera n° 6 del 25/gennaio/2007
7. Integrazione al Cap. V punto 1 comma J – utilizzo del telefono cellulare – delibera n° 7 25/gennaio/2007.
8. Integrazione al Cap III punto 3 – Reiterati comportamenti potenzialmente pericolosi- delibera n° 10 del 22/febbraio/2007
9. Integrazione al Cap. III punto 4 – Organo di Garanzia delibera n° 16 del 23/aprile/2007
10. Integrazione al Cap 3.3 “ lavori socialmente utili “ delibera n° 26 del 28/6/2007
11. Aggiunta di nuovo capitolo Cap. VII – Donazioni e Sponsorizzazioni – delibera n° 42 del 31/1/2008
12. Integrazione al Cap IV punto 2 - Iscrizione degli alunni non residenti alle classi successive alla prima- Delibera n° 51 del 26/6/2008
13. Integrazione/eliminazione degli art: cap.3 art. 3.1., 3.3, 3.4 ; cap 4 art 4.3 ; cap 5 art. 5.2 comma b (eliminato) Delibera n° 60 del 26/novembre/2008
14. Integrazione del Cap IV punto 4 – Inserimento alunni con cittadinanza non italiana- Delibera n° 66 del 10/2/2009
15. Integrazione del Cap IV punto 4.3 – Criteri per l'iscrizione degli alunni residenti e non residenti – Delibera n° 71 del 23/04/2009
16. Integrazione del Cap IV punto 4.3 – Servizio Mensa – Delibera n° 87 del 14/9/2009
17. Integrazione del Cap. IV punto 1 –Criteri per la formazione delle classi- delibera n° 88 del 14/9/2009
18. Integrazione del Cap IV punti 4.2 e 4.3 –Numero e struttura delle classi- -Liste di Attesa- delibera n° 92 del 22/10/2009
19. Integrazione del Cap. IV punto 3 [ Scuola Primaria –Criteri per l'iscrizione dei residenti al tempo scuola di 40 ore- -Criteri per l'iscrizione dei non resident-i ] delibera n° 2 dell'11/1/2010
20. Integrazione del Cap. IV punto 3 [ Scuola Secondaria di 1° grado – Criteri per l'iscrizione dei non residenti : casi particolari ] delibera n° 3 dell'11/1/2010
21. Adeguamento del Regolamento d'Istituto allo schema di Regolamento recante Norme per la riorganizzazione della rete scolastica- delibera n° 9 del 18/marzo/2010
22. Integrazione dell'art. 3.3. [ Infrazioni, sanzioni e competenze ] relativamente ai lavori socialmente utili. Delibera n° 10 del 18/marzo/2010

- 23 Integrazione al Regolamento d'Istituto: procedura per applicare le sanzioni Cap 3.4. Delibera n° 24 del 21/ottobre/2010
- 24 Integrazione al Regolamento d'Istituto: Criteri per l'iscrizione dei non residenti [Scuola Secondaria di 1° Grado]. Delibera n° 28 del 18/11/2010
- 25 Integrazione al Regolamento d'Istituto: Scuola primaria –criteri per iscrizione residenti alle 40 ore- e alunni anticipatari –CAP IV punto 3- Delibera n° 30 del 20/gennaio/2011
- 26 Integrazione al Regolamento d'Istituto: Scuola Infanzia CAP IV punto 2 –Numero e struttura delle classi – delibera n° 32 24/marzo/2011
- 27 Integrazione al Regolamento d'Istituto: Scuola Infanzia – Criteri per l'ammissione alle sezioni di scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria – Criteri per l'iscrizione dei non residenti- CAP IV punto 3 delibera n° 33 24/marzo/2011
- 28 Integrazione al Regolamento d'Istituto: CAP III punto 3.3.7. delibera n° 34 del 24/marzo/2011
- 29 Integrazione al Regolamento d'Istituto: CAP IV punto 3 –Iscrizione dei non residenti alla scuola secondaria di 1° grado” 24/marzo/2011
- 30 Integrazione al Regolamento d'Istituto art. 7 con 7.4. – Criteri per l'acquisto di beni e servizi- delibera n° 36 del 24/marzo/2011
- 31 Integrazione al Regolamento d'Istituto art. 4 comma 3 –Criteri per l'iscrizione dei non residenti- n°54 del 20/10/2011
- 32 Integrazione al Regolamento d'Istituto art 4 comma 4 - –Richieste di passaggio da un tempo scuola ad un altro-. Di aggiungere i criteri di accesso al tempo normale nella scuola primaria e secondaria di 1° grado. Delibera n° 57 del 19/1/2012
- 33 Integrazione al Regolamento d'Istituto art 4.2 – Criteri per l'iscrizione dei residenti al tempo scuola di 27 ore- integrazione all'art. 4.3 – Criteri d'iscrizione dei non residenti -. Delibera n° 62 26/4/2012  
Integrazione al Regolamento d'Istituto art 6.3.1 – Viaggi e visite guidate e uscite sul territorio”  
Delibera n° 63 del 26/4/2012
- 34 Integrazione al Regolamento d'Istituto art 3.2.4 –Abbigliamento-. Integrazione al Regolamento art. 7.1 – Criteri per l'accettazione di donazioni Delibera n° 70 del 5/7/2012.
- 35 Integrazione al Regolamento d'Istituto art 4.4 –Inserimento temporaneo di alunni provenienti da altre scuole italiane o straniere-. Integrazione al Regolamento. Delibera n° 79 del 25/10/2012
- 36 Integrazione al Regolamento d'Istituto art. 4.4. – Inserimento alunni non residenti in corso d'anno- delibera n° 10 del 14/2/2013.
- 37 Integrazione Regolamento d'Istituto art.4.2 – Deroga al numero indicato dalla normativa, alunni per classe- 21/marzo/2013 delibera n° 11
- 38 Integrazione al Regolamento d'Istituto art. 4.14 –*Adozione diario*- 30 aprile 2013 delibera n° 13
- 38 Modifica e Integrazione al Regolamento d'Istituto art. 4 punto 2. –Numero alunni non residenti per Classe- e -data di chiusura pre-iscrizioni- delibera n° 29 del 24/ottobre/2013
- 39 Integrazione al Regolamento d'Istituto –*deroga al numero massimi alunni per classe*- delibera n° 30 del 24/ottobre/2013
- 40 Integrazione Regolamento d'Istituto –*criteri per l'iscrizione dei non residenti*- n° delibera 37 del 21 novembre 2013
- 41 Revisione art. 4.2 – Adeguamento del numero alunni frequentanti nella sezione n° 38 della scuola dell'Infanzia – delibera n° 46 (20 marzo 2014)
- 42 Integrazione art. 5.1.comma e -Vigilanza alunni- delibera n° 47 (20 marzo 2014)
- 43 Integrazione del Regolamento d'Istituto con un nuovo capitolo "Attività negoziali" delibera n° 49 del 10 aprile 2014
- 44 Integrazione cap 6.3 – *Modalità di rimborso alle famiglie per uscite non effettuate*” delibera n° 50 del 10/4/2014
- 45 Integrazione cap.4.2 Norme generali – precedenza dei residenti rispetto alle richieste di trasferimento da un tempo scuola ad un altro- delibera n° 55 del 2/luglio/2014
- 46 Riformulazione dell'art. 3.5. - *Organo di Garanzia*- delibera 77 del 19/marzo/2015
- 47 Integrazione art. 4.3 comma c – chiusura graduatorie-delibera n. 87 del 17/settembre/2015
- 48 Revisione Regolamento- delibera n. 25 del 07/luglio/2016