



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO TOIC857007 C.F. 9404316001 CORSO FIUME, 77 -10046- POIRINO (TO) TEL. 011 / 9450223 – 011 / 9450954 Mail: toic85700@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito:
--	---

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di
Istituto.

il 2017

delibera n°

"In caso di eventuali modifiche al presente Regolamento, le medesime saranno apportate nel formato digitale pubblicato sul sito dell'Istituto"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

PREMESSA	6
TITOLO 1	6
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
CAPITOLO 1.I	6
DISPOSIZIONI GENERALI	6
ART 1.1.1 - CONVOCAZIONE.....	6
ART 1.1.2 - Programmazione delle attività degli OO.CC.	7
ART 1.1.3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli OO.CC.	7
ART 1.1.4 - Elezioni contemporanee di durata annuale	7
CAPITOLO 1.II	7
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, CLASSE E ASSEMBLEE DEI GENITORI	7
ART 1.2.1 - Convocazione dei Consigli di: Intersezione, Interclasse, Classe.....	7
ART 1.2.2 - Presidenza dei Consigli di: Intersezione, Interclasse e Classe.....	8
ART 1.2.3 - Composizione dei Consigli di: Intersezione, Interclasse, Classe.....	8
ART 1.2.4 - Compiti dei Consigli di: Intersezione, Interclasse, Classe	8
ART 1.2.5 - Programmazione riunioni.....	9
ART 1.2.6 - Partecipazione.....	9
ART 1.2.7 - Diritto di assemblea nei locali scolastici.....	9
ART 1.2.8 - Assemblea di classe.....	9
ART 1.2.9 - Assemblea di plesso	9
ART 1.2.10 - Assemblea d'Istituto	9
CAPITOLO 1.III	10
COLLEGIO	
DOCENTI	10
ART1.3.1 - Convocazione del Collegio dei Docenti.....	10
ART 1.3.2 - Competenze del Collegio dei Docenti	10
ART 1.3.3 - Interventi, votazioni e delibere.....	10
ART 1.3.4 - L'ordine del giorno	11
ART 1.3.5 - Verbalizzazione delle sedute.....	11
ART 1.3.6 - Articolazione del Collegio	11
ART 1.3.7 - Modifiche al regolamento del Collegio.....	12
ART 1.3.8 - Approvazione del regolamento del Collegio dei Docenti.....	12
ART 1.3.9 - Elezioni docenti collaboratori e coordinatori	12
ART 1.3.10 - Rapporti interistituzionali	12

CAPITOLO 1.IV	13
CONSIGLIO D'ISTITUTO	13
ART 1.4.1 - Durata e Composizione del Consiglio d'Istituto	13
ART 1.4.2 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto	13
ART 1.4.3 - Convocazione del Consiglio d'Istituto	13
ART 1.4.4 - Modalita' di convocazione del Consiglio d'Istituto	13
ART 1.4.5 - Funzioni del Consiglio d'Istituto	14
ART 1.4.6 - Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto	14
ART 1.4.7 - Partecipazione alle riunioni	14
ART 1.4.8 - Consultazione degli altri Organi	15
ART 1.4.9 - Attribuzione del presidente e prerogative	15
ART 1.4.10 - Attribuzione del vicepresidente	15
ART 1.4.11 - Funzioni del segretario del Consiglio	15
ART 1.4.12 - Validità sedute	15
ART 1.4.13 - Discussione ordine del giorno	15
ART 1.4.14 - Processo verbale	17
ART 1.4.15 - Cessazione, decadenza e surroga di membri cessati	17
ART 1.4.16 - Commissioni di lavoro o comitati	18
ART 1.4.17 - Pubblicità degli atti	18
ART 1.4.18 - Giunta Esecutiva	18
ART 1.4.19 - Composizione della Giunta Esecutiva	18
ART 1.4.20 - Convocazione della Giunta	18
CAPITOLO 1.V	19
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	19
ART 1.5.1 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti	19
TITOLO 2	20
DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO	20
CAPITOLO 2.I	20
DOCENTI	20
CAPITOLO 2.II	21
PERSONALE AMMINISTRATIVO	21
CAPITOLO 2.III	22
COLLABORATORI SCOLASTICI	22
TITOLO 3	24
VIGILANZA E SICUREZZA	24
CAPITOLO 3.I	24
VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI	24
CAPITOLO 3.II	26
ASSENZE E RITARDI	26
CAPITOLO 3.III	27
DISCIPLINA DELLE USCITE DURANTE LE LEZIONI	27
CAPITOLO 3.IV	28

INFORTUNI O MALORI	28
CAPITOLO 3.V.....	28
SOMMINISTRAZIONE FARMACI	28
CAPITOLO 3.VI	29
SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	29
CAPITOLO 3.VII	29
UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI	29
CAPITOLO 3.VIII.....	29
ASSICURAZIONE.....	29
TITOLO 4	30
ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	30
CAPITOLO 4.I.....	30
FORMAZIONI DELLE CLASSI -SEZIONI.....	30
ART 4.1.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	30
ART 4.1.2 - SCUOLA PRIMARIA.....	31
ART 4.1.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	31
CAPITOLO 4.II.....	31
NUMERO E STRUTTURA DELLE CLASSI	31
ART 4.2.1. - Norme generali.....	32
ART 4.2.2 - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	32
ART 4.2.3- SCUOLA PRIMARIA	33
ART 4.2.4 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	33
CAPITOLO 4.III	33
LISTE DI ATTESA.....	33
ART 4.3.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	34
ART 4.3.2 - SCUOLA PRIMARIA	36
CAPITOLO 4.IV.....	38
RICHIESTE DI PASSAGGIO ED INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI.....	38
ART 4.4.1 - RICHIESTE , NEGLI SPECIFICI ORDINI DI SCUOLA DA UN PLESSO AD UN ALTRO	38
CAPITOLO 4.V.....	39
INSERIMENTO DI ALUNNI	39
ART 4.5.1 - Inserimento alunni con cittadinanza non italiana.....	39
ART 4.5.2 - Inserimento alunni ad inizio anno nelle classi intermedie	39
ART 4.5.3 - Inserimento alunni ad anno iniziato	40
ART 4.5.4 - Inserimento temporaneo di alunni provenienti da altre scuole italiane o straniere.....	41
ART 4.5.5 - Inserimento alunni di quattro anni e mezzo nel gruppo di uscita.....	41
ART 4.5.6 - Inserimento alunni ripetenti(scuola primaria e secondaria).....	41
TITOLO 5	42
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA	42
CAPITOLO 5.I.....	42
DIRITTI DELL'ALUNNO E DELLE FAMIGLIE.....	42
CAPITOLO 5.II.....	43

DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE	43
ART 5.2.1. - SCUOLA DELL'INFANZIA	43
ART 5.2.2. - SCUOLA PRIMARIA	44
ART 5.2.3. - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	44
ART 5.2.4. - ABBIGLIAMENTO	44
CAPITOLO 5.III	45
INFRAZIONI, SANZIONI E COMPETENZE	46
CAPITOLO 5.IV	49
PROCEDURA PER APPLICARE LE SANZIONI	49
CAPITOLO 5.V	50
ORGANO DI GARANZIA	50
TITOLO 6	50
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	50
CAPITOLO 6.I	50
COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA	50
CAPITOLO 6.II	51
COMUNICAZIONI CON IL CAPO D'ISTITUTO	51
CAPITOLO 6.III	52
VIAGGI, VISITE GUIDATE ED USCITE SUL TERRITORIO	52
CAPITOLO 6.IV	53
ATTIVITA' SCOLASTICHE SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON AGENZIE	
ESTERNE	53
CAPITOLO 6 V	53
PROCEDURA PER CERTIFICARE LO STATO D'INDIGENZA DA PARTE DELLE	
FAMIGLIE	53
TITOLO 7	54
DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI	54
CAPITOLO 7.I	62
CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI	62
ART.7.1.1 -Donazioni in denaro	63
ART.7.1.2 -Donazioni di beni mobili non inventariabili	63
ART.7.1.3 -Donazioni di beni mobili inventariabili	63
ART.7.1.4 -Donazioni di beni immobili	63
CAPITOLO 7.II Errore. Il segnalibro non è definito.	
SPONSORIZZAZIONI	63
CAPITOLO 7.III Errore. Il segnalibro non è definito.	
CRITERI PER I CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	64
TITOLO 8	57
ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL	
CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI	
ESTERNI	57
CAPITOLO 8.I	57
PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE	57
CAPITOLO 8.II	65

ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE.....	65
CAPITOLO 8.III	66
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	66
CAPITOLO 8.IV.....	66
PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO.....	66
CAPITOLO 8.V.....	66
PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 5.000 e FINO A EURO 40.000 (IVA ESCLUSA).....	67
CAPITOLO 8.VI.....	67
PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD EURO 40.000 (Iva esclusa).....	67
CAPITOLO 8.VII.....	67
CONTRATTO.....	67
CAPITOLO 8.VIII.....	68
VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO.....	68
CAPITOLO 8.IX.....	68
ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	68
CAPITOLO 8.X.....	69
STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITA' DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME.....	69
Art. 8.10.1 - Finalità e ambito di applicazione.....	69
Art. 8.10.2 - Requisiti professionali.....	69
Art. 8.10.3 - Criteri oggettivi di scelta.....	69
Art. 8.10.4 - Individuazione dei contraenti- procedura.....	70
Art. 8.10.5 - Esclusioni.....	70
Art.8.10.6 - Affidamento dell' incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....	71
Art. 8.10.7 - Determinazione del compenso agli esperti esterni.....	71
Art. 8.10.8 - Stipula del contratto.....	71
Art. 8.10.9 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	72
Art. 8.10.10 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	72
ART. 8.10.11 - Pubblicità.....	73
ART. 8.10.12 - Abrogazione delibere precedenti.....	73
ART. 8.10.13 - Disposizioni finali.....	73
TITOLO 9.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
NORME DI REVISIONE.....	74
CAPITOLO 9.I.....	74
IL PRESENTE REGOLAMENTO PUÒ ESSERE MODIFICATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	74

PREMESSA

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria" (D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235).

Il Regolamento di Istituto è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa in quanto attuativo dell'assetto organizzativo della scuola. È lo strumento necessario per regolare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curriculari ed extracurriculari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra personale Dirigente, Docente, non Docente, Alunni e loro Famiglie.

TITOLO 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPITOLO 1.I

DISPOSIZIONI GENERALI

- **ART 1.1.1 - CONVOCAZIONE**

La convocazione degli OO.CC. deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso straordinario, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire, alle varie componenti, 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

La convocazione dei componenti del Consiglio d'Istituto e dei genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, viene effettuata con lettera ai singoli membri e mediante affissione all'albo.

La convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, avviene: per i docenti tramite mail e per i genitori con lettera personale, qualora fossero sprovvisti di account.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'orario di inizio e quello presumibile di termine.

Qualora si verifichi l'impossibilità a partecipare a una seduta, ogni singolo membro dell'Organo Collegiale è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al Presidente, tramite segreteria, per giustificare l'assenza.

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, e firmato dal Presidente e dal Segretario.

- **ART 1.1.2 - Programmazione delle attività degli oo.cc.**

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività nel tempo, nel rispetto delle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date stabilite in linea di massima, le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza di prendere decisioni e/o acquisire proposte e pareri.

- **ART 1.1.3 - Svolgimento coordinato dell' attività degli oo.cc.**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in specifiche materie.

- **ART 1.1.4 - Elezioni contemporanee di durata annuale**

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni, per gli Organi di durata annuale, non avvengono nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

CAPITOLO 1.II

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, CLASSE E ASSEMBLEE DEI GENITORI

- **ART 1.2.1 - Convocazione dei consigli di: intersezione, interclasse, classe**

I Consigli sono convocati dal Dirigente o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I Consigli si riuniscono con un calendario, stabilito all'inizio dell'anno, inserito nel P.O.F.

- **ART 1.2.2 - Presidenza dei consigli di: intersezione, interclasse e classe**

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore allo scopo delegato. Il Segretario viene designato dal Presidente in apertura di seduta.

- **ART 1.2.3 - Composizione dei consigli di: intersezione, interclasse, classe**

Il consiglio dura in carica un anno scolastico ed è costituito dai:

- docenti dello stesso plesso nelle Scuole dell'infanzia;
- docenti delle classi/sezioni parallele dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di I Grado;

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola Secondaria di I grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

La presenza dei genitori non è prevista:

- quando si procede all' analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva;

- **ART 1.2.4 - Compiti dei consigli di: intersezione, interclasse, classe**

Si precisa che il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe ha funzioni propositive; i compiti sono quelli indicati nel T.U. n°297/94, art. 5, in particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativo didattica, incluso il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Secondarie di I Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

- **ART 1.2.5 - Programmazione riunioni**

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni di legge. I Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe si riuniscono secondo le modalità e con le competenze previste dall'art. 5 del D.Lgs.297 del 16/04/1994.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe con la sola presenza dei docenti.

- **ART 1.2.6 - Partecipazione**

Quando gli argomenti da trattare richiedono l'intervento di esperti o rappresentanti di Enti od Associazioni, questi possono essere invitati per illustrare gli argomenti.

- **ART 1.2.7 - Diritto di assemblea nei locali scolastici**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs.297 del 16/04/1994.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei genitori presenti designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

- **ART 1.2.8 - Assemblea di classe**

L'assemblea di CLASSE può essere richiesta dagli insegnanti ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe allo scopo delegato.

Può essere richiesta anche dal rappresentante dei genitori nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un rappresentante dei genitori del Consiglio medesimo.

Il Presidente, almeno otto giorni prima, chiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione viene inviato con comunicazione scritta sul diario degli alunni.

- **ART 1.2.9 - Assemblea di plesso**

L'assemblea di PLESSO può essere richiesta dagli insegnanti ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso.

Può essere richiesta anche dal rappresentante dei genitori nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, da un componente del Consiglio d'Istituto o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da un rappresentante dei genitori del Consiglio medesimo.

Il Presidente, almeno otto giorni prima, chiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione viene inviato con comunicazione scritta sul diario degli alunni.

- **ART 1.2.10 - Assemblea d'istituto**

L'assemblea d'Istituto può essere richiesta dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato dei genitori oppure da trecento genitori.

La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea va presentata almeno quindici giorni prima al Dirigente Scolastico e deve riportare la data, l'ora e l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione dell'assemblea, ne dà comunicazione all'albo e sul sito dell'Istituto icpoirino.gov.it rendendo noto anche l'ordine del giorno e i locali individuati per la riunione.

CAPITOLO 1.III

COLLEGIO DOCENTI

ART 1.3.1 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

La convocazione avviene e di norma con un preavviso non inferiore ai cinque giorni mediante mail con ricevuta di lettura ai docenti d'Istituto.

Nella convocazione è presente data, ora, ordine del giorno, la durata presunta, il locale individuato allo scopo, il verbale dell'assemblea precedente e materiali su cui si chiede deliberazione.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante mail con ricevuta di lettura, avviso con circolare ed avviso individuale (telefonico, telegrafico, via fax o mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Nel caso non sia possibile esaurire in una sola seduta tutti i punti posti all'O.d.G., il Collegio è aggiornato a data comunicata nel corso della seduta o, successivamente, mediante apposito avviso secondo le modalità precedentemente descritte.

Il Collegio dei docenti è convocato, di norma, **il lunedì pomeriggio alle ore 16,45**.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare al protocollo.

INTEGRAZIONE ALL'ART. 1.3.1 Convocazione straordinaria digitale del Collegio Docenti (regolamento SMART)

In eccezionali casi di urgenza e soltanto per

1. l'approvazione di progetti,
2. l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) o
3. l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti
4. Atti procedurali in adeguamento a nuove disposizioni normative

si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente anche un collegio docenti straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- Creazione, da parte dello Staff del DS di un Google form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni altro materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni. Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

- **ART 1.3.2 - Competenze del collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per
 - o la formazione e la composizione delle classi,
 - o la formulazione dell'orario delle lezioni
 - o lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d' Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- provvede all' adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

- **ART 1.3.3 - Interventi, votazioni e delibere**

Il Presidente garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei componenti dell'organismo e cura l'ordinato svolgimento della seduta. Ogni membro del Collegio ha diritto a intervenire e ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso. La votazione avviene per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale. La votazione è segreta nel caso si faccia riferimento a persone o quando, su richiesta di uno o più membri, sia approvata dal Collegio. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti, in quanto Organo Collegiale, sono valide quando tutti gli aventi diritto si siano pronunciati sulla materia con il voto o l'astensione. Pertanto, non si ritengono valide le deliberazioni adottate con l'adesione sottintesa degli aventi diritto.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Collegio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono da intendersi voti validamente espressi i voti degli astenuti,

pertanto la maggioranza assoluta si ottiene calcolando la metà più uno dei voti validi. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

- **ART 1.3.4 - L'ordine del giorno**

L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta del Presidente o di un membro del Collegio, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide il Collegio, con votazione per alzata di mano. Ciascun membro, prima che inizi la discussione di un punto posto all' O.d.G., può presentare una "mozione d'ordine" diretta ad evitare lo svolgimento della relativa discussione oppure a rinviarlo. La mozione è illustrata dal proponente ed è consentito, a ciascun membro del Collegio, esporre le motivazioni a favore o contrarie all' accoglimento della stessa. Sull' accoglimento della mozione decide il Collegio con votazione per alzata di mano.

- **ART 1.3.5 - Verbalizzazione delle sedute**

Di ogni seduta del Collegio deve essere redatto, a cura di un collaboratore della dirigenza scolastica, processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, approvato dai componenti l'organismo seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva. Copia del verbale viene data in visione ai docenti per mail con ricevuta di lettura, qualora non giungano proposte di modifiche all'inizio della seduta successiva ne viene ratificato il contenuto e le delibere.

- **ART 1.3.6 - Articolazione del collegio**

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto - organizzazione, si articola annualmente in Commissioni e/o Gruppi di lavoro. Le riunioni delle Commissioni avvengono fuori orario di servizio.

Ogni Commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini assegnati dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa di riferimento.

Il Referente di ogni Commissione ha il compito di:

- convocare i membri della Commissione con un anticipo di almeno tre giorni, decidendo data e ordine del giorno;
- presiedere le riunioni;
- scegliere il Segretario verbalizzante;
- relazionare sull'esito del lavoro della Commissione all'Ufficio di Dirigenza e al Collegio dei Docenti

- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto in tempi stabiliti.

Tali commissioni possono operare in sede deliberante solo su approvazione del Collegio e, in tal caso, sono tenute periodicamente ad informarlo sullo stato dei lavori, anche mediante affissione di documentazioni all'Albo docenti. Le deliberazioni adottate dalle commissioni devono essere, in ogni caso, portate a conoscenza del Collegio Docenti nella prima seduta utile.

- **ART 1.3.7 - Modifiche al regolamento del Collegio**

Eventuali modifiche o sostituzioni del presente regolamento dovranno essere presentate, in un progetto redatto in articoli, da almeno un terzo dei componenti il Collegio ed approvate a maggioranza dei due terzi.

- **ART 1.3.8 - Approvazione del regolamento del collegio dei docenti**

Il presente regolamento, è approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del **20.02.2017**. Quanto non previsto dal presente regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

- **ART 1.3.9 - Elezioni docenti collaboratori e coordinatori**

Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti Collaboratori e designa un coordinatore nei plessi. Collaboratori e coordinatori hanno il compito di:

- mantenere i contatti con la Dirigenza;
- assicurare la divulgazione delle circolari;
- controllare il rispetto degli orari da parte dei docenti, degli alunni e del personale ausiliario;
- garantire il regolare svolgimento delle riunioni, in assenza del Dirigente nominare il Segretario, acquisire il verbale della riunione;
- assicurare una corretta e razionale gestione dei locali del plesso e la conservazione dei materiali inventariati.

Tra le funzioni del Coordinatore dei Consigli di Classe rientrano:

- elaborazioni di relazioni, scritte o orali, relative all'andamento didattico - disciplinare delle classi;
- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle Programmazioni Didattiche, delle valutazioni, ed eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.

Alla fine di ogni anno scolastico, inoltre, i Collaboratori devono verificare che il materiale usato sia stato restituito; comunicare all'Ufficio della Dirigenza qualsiasi guasto; assicurare la custodia in locali idonei a garantire le necessarie misure di sicurezza.

- **ART 1.3.10 - Rapporti interistituzionali**

Il Dirigente Scolastico può delegare, anche verbalmente, Docenti o il Responsabile Amministrativo, secondo competenza, a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- EE.LL.;
- ASL;
- Uffici dell'Amministrazione Scolastica sovraordinati o OO.CC. territoriali;
- Uffici periferici dell'Amministrazione Statale.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina i rappresentanti della scuola negli Organi Collegiali delle reti di scuole comprendenti l'Istituto Comprensivo.

CAPITOLO 1.IV

CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **ART 1.4.1 - Durata e Composizione del consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'Istituto ha durata triennale; ne fanno parte i rappresentanti delle varie componenti scolastiche incaricati tramite elezioni, nel dettaglio:

- N. 8 Rappresentanti dei genitori
- N. 2 Rappresentanti personale ATA
- N. 8 Rappresentanti dei docenti
- N. 1 Dirigente Scolastico

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

- **ART 1.4.2 - Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio d'istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente all'interno della componente genitori.

- L'elezione avviene a scrutinio segreto.

- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
- A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, seguendo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

• **ART 1.4.3 - Convocazione del consiglio d'istituto**

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente e in seduta straordinaria o d'urgenza qualora lo richieda un terzo dei consiglieri, o la Giunta. La seduta d'urgenza può essere richiesta anche dal Presidente della Giunta.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata di più di cinque giorni lavorativi oltre il termine indicato per la prima convocazione

• **ART 1.4.4 - Modalità di convocazione del consiglio d'istituto**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, in forma scritta, via mail o telefonicamente ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g. Copia della convocazione viene anche affissa all'albo on line. L'o.d.g., in via ordinaria è formulato dal Presidente, sentita la Giunta. Alla convocazione ,via mail, viene allegata la documentazione utile per il normale svolgimento della riunione.

Sono ammesse variazioni aggiuntive, entro le 48 ore precedenti la convocazione purché le stesse abbiano carattere d'urgenza e siano informati telefonicamente tutti i consiglieri.

Con decisione raggiunta a maggioranza, è possibile variare l'ordine della trattazione degli argomenti all' o.d.g.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'Istituto ed in orario che consenta la massima partecipazione.

INTEGRAZIONE ART. 1.4.4. - Convocazione straordinaria digitale del Consiglio di Istituto (Regolamento SMART)

In eccezionali casi di urgenza e soltanto per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola

con scadenze imminenti si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente anche un consiglio di istituto straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- Creazione da parte del Presidente di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera; · Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- Espressione da parte di ogni consigliere del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei consiglieri.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni;

Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

• **ART 1.4.5 - Funzioni del consiglio d'istituto**

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi, nei tempi previsti e nell'assoluto rispetto delle normative vigenti. I membri del Consiglio rappresentanti le varie componenti, si impegnano a lavorare in collaborazione costruttiva, per il miglior funzionamento delle scuole dell'Istituto nell'interesse della popolazione scolastica e per il perseguimento delle mete educative indicate dagli Orientamenti per la Scuola dell'Infanzia, dai Programmi della Scuola Primaria e da quelli della Scuola Secondaria di I grado, in linea con le Nuove Indicazioni.

• **ART 1.4.6 - Diritti dei membri del consiglio d'istituto**

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso, in orario di ufficio, agli atti e alla documentazione relativi ai provvedimenti posti in adozione o già adottati. Possono inoltre presentare ordini del giorno, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti ed avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per i quali si renda necessaria, al riguardo, una presa di posizione del Consiglio.

- **ART 1.4.7 - Partecipazione alle riunioni**

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo: gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici; i rappresentanti dei Consigli d'Interclasse e delle Assemblee dei genitori; esperti in materia su determinati argomenti; i rappresentanti delle Asl, degli OO.CC. , del mondo del lavoro e tutte quelle persone la cui opera e collaborazione renda più proficuo il funzionamento della scuola.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta ,l'eventuale allontanamento di persone disturbatrici o la sua prosecuzione in forma non pubblica.

- **ART 1.4.8 - Consultazione degli altri organi**

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi della scuola ed anche le Assemblee dei genitori e del personale non docente.

- **ART 1.4.9 - Attribuzione del presidente E PREROGATIVE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Garantisce la libertà di intervento per tutti, moderando la discussione nei tempi e nei modi onde assicurare a tutti i consiglieri lo spazio necessario alla discussione che deve avvenire in modo ordinato e sereno.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere visione di tutta la documentazione relativa.

Il Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, può avvalersi della collaborazione del personale docente e non docente per la realizzazione di iniziative nell'interesse della scuola.

- **ART 1.4.10 - Attribuzione del vicepresidente**

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza di entrambi, le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

- **ART 1.4.11 - Funzioni del segretario del consiglio**

Il segretario del Consiglio, scelto tra i membri Docenti, è designato dal Presidente; ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.L. 297/94 e sottoscrivere, unitariamente al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio.

- **ART 1.4.12 - Validità sedute**

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

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

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

- **ART 1.4.13 - Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell' o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione

("questione pregiudiziale ") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (" questione sospensiva ").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

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

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

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

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

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

La votazione è segreta per quanto riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

• **ART 1.4.14 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del

numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli)

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con strumenti informatici, ed incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

• **ART 1.4.15 - Cessazione, decadenza e surroga di membri cessati**

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

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

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

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

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

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

L'organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

- **ART 1.4.16 - Commissioni di lavoro o comitati**

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di realizzare un lavoro proficuo almeno nell'ambito della Comunità scolastica di una stessa area territoriale o per meglio realizzare quanto disposto dall'art. 10, D.L. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, Commissioni di lavoro o Comitati di studio o di ricerca. Le Commissioni o i Comitati non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

- **ART 1.4.17 - Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, è disciplinata dalla L.69/2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici. In particolare l'art. 32, comma 1 della legge ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti obbligati". Il successivo comma 5 dello stesso art.32 precisa "decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".
2. La pubblicazione all'albo pretorio del sito **icpoirino.gov.it** avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per i quindici giorni successivi come previsto dal D.Lgs. 33/2013.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta come prevede la L.142/1990.
4. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

- **ART 1.4.18 - Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Gli atti preparatori della seduta del Consiglio devono essere messi a disposizione almeno 2 giorni prima della seduta.
2. Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta le sia fatta richiesta.

- **ART 1.4.19 - Composizione della giunta esecutiva**

1. Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, il Dirigente Amministrativo con funzioni di Segretario, nonché un Docente, un non docente e due genitori eletti in seno al Consiglio, con scrutinio segreto.
2. E' prevista la partecipazione, in qualità di uditore del Presidente del Consiglio di Istituto.

- **ART 1.4.20 - Convocazione della giunta**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, come previsto dal Art. 8 comma 7 e dal art. 3, con indicazione dell'o.d.g. almeno cinque giorni prima della seduta.
2. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri.
3. Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto.

CAPITOLO 1.V

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

- **ART 1.5.1 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti**
- **Il Comitato per la valutazione dei docenti è normato dall'art. 1 comma 129 della legge 107 del 2015. È convocato dal Dirigente Scolastico.**

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Composizione dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione. Un componente esterno, viene individuato dall'ufficio scolastico regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Ai sensi della normativa sopracitata e dell'art. 11 del D.Lgs 297/94 l'organo adempie alle seguenti funzioni:

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art. 11 D.Lgs 297/94.
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria. Il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione).

TITOLO 2

DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

CAPITOLO 2.I

DOCENTI

2.1.1. I docenti della prima ora devono prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

- 2.1.2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; l'assenza dovrà essere giustificata dalla famiglia sul diario per Primaria / Secondaria e sul modulo preposto per l'Infanzia. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a sollecitare la famiglia per ottenere la giustificazione
- 2.1.3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'ora di entrata o di uscita, la giustificazione sui documenti normalmente utilizzati dall'Istituto; dopo ripetuti ritardi il docente convocherà la famiglia per segnalare il fatto.
- 2.1.4. Se l'alunno richiede, tramite permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente o di entrare posticipatamente, il docente è tenuto ad apporre su registro, eccetto Infanzia che attiva la procedura tramite modulistica predisposta, l'esatta ora di uscita o di entrata e le generalità del genitore o delegato che è venuto a prelevare l'alunno. **Per la scuola secondaria, le generalità del genitore o delegato saranno segnalate su apposito registro presente in portineria. L'uscita non dovrà essere giustificata il giorno successivo.** Nel caso in cui il genitore segnali un nominativo non precedentemente delegato sarà cura di quest'ultimo presentare documento d'identità del quale sarà fatta copia.
- 2.1.5. I docenti devono avere per ogni classe un elenco degli alunni completo d'indirizzo e dei recapiti telefonici dei genitori
- 2.1.6. I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni incustoditi.
- 2.1.7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni; **collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori per la sorveglianza dei bagni.**
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 2.1.10. In occasione di uscite o per trasferimenti interni gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse
- 2.1.11. Al termine delle lezioni i docenti devono accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 2.1.12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 2.1.13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ed evacuazione.
- 2.1.14. E' assolutamente vietato per qualsiasi attività l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi etc. etc.).
- 2.1.15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 2.1.16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, in qualsiasi zona dell'edificio accessibili agli alunni.
- 2.1.17. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

2.1.18. Eventuali danni devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati volontariamente 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 al fine di valutare l'eventuale richiesta di risarcimento collettivo.

2.1.19. 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.

2.1.20. 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 inviati mediante posta elettronica si intendono notificati; così come s'intendono notificate le comunicazioni avvenute in sede di Collegio dei Docenti.

2.1.21. 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.

2.1.22. Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro.

2.1.23. I registri a disposizione devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. **Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte (firma, attività svolta, voti). La mancata osservanza di questo punto potrà essere oggetto di richiamo scritto da parte del Dirigente.**

2.1.24. 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 ad un corretto comportamento.

CAPITOLO 2.II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

2.2.5. Collabora con i docenti.

2.2.6. 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.

2.2.7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

2.2.8. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali ed operative con diligenza svolgendo con senso del dovere le mansioni assegnate a ciascuno per migliorare la funzione operativa dell'Ufficio di Direzione e di Segreteria in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il restante personale.

CAPITOLO 2.III

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

2.3.3. I collaboratori devono mantenere buoni rapporti con i docenti, i genitori e gli alunni.

2.3.4. 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 registrazione delle assenze in mensa e provvedono a dare comunicazione del numero dei pasti alla ditta incaricata.
- 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 od 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, ad 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.

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

2.3.6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata od entrata posticipata, informandolo sulla procedura da seguire.

2.3.7. 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
- che siano chiusi i portoni e/o i cancelli della scuola

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

TITOLO 3

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 a tale argomento, 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.

CAPITOLO 3.I

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 per Infanzia. Il personale ATA è tenuto a collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli allievi ed 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.). Una circolare interna, all'inizio dell'anno, ricorda gli obblighi di vigilanza sugli alunni.
- b) 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, tuttavia non potranno mai lasciare il minore senza vigilanza alcuna. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la segreteria della scuola o il plesso di appartenenza o il collaboratore del plesso di appartenenza, 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, dopo che l'insegnante avrà provveduto ad avvisare la segreteria e chi preposto abbia dato incarico al personale ATA 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. In caso di situazioni particolari, in mancanza di collaboratori scolastici, l'insegnante dovrà occuparsi della vigilanza del minore.
- c) 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 o su modulo preposto.
 - 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.
- d) 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 ad 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.
- e) Nell'eventualità in cui i genitori vogliono consentire al proprio figlio/a di tornare a casa da solo/a saranno invitati a produrre una documentazione dalla quale risulti l'abitudine, vigilata dalla famiglia, dell'alunno all'autonomia: tale possibilità è limitata ad alunni con età pari o superiore ai dieci anni e in zone con rischi limitati.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Gli alunni non possono portare a scuola materiali estranei alla didattica, tantomeno oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità. I docenti requisiranno i sopra citati oggetti che verranno consegnati alla famiglia. In tutti i modi la scuola non risponde di danni o furti.

- j) L'uso del telefono cellulare durante tutto il tempo scuola (compresi intervalli e mense) è severamente vietato, **fatta eccezione per attività didattiche autorizzate dai docenti. Le eventuali comunicazioni urgenti tra genitori/figli e genitori/insegnanti devono avvenire solamente tramite il telefono della scuola. Il cellulare, se portato a scuola, va tenuto spento nello zaino**
- k) 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.
- 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 abbia 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.

CAPITOLO 3.II

ASSENZE E RITARDI

- a) Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate da chi esercita la patria potestà genitoriale 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 in cui si attesti l'impossibilità di contagio.
- d) Le uscite anticipate o le entrate posticipate, sono permesse solo quando un genitore si presenti personalmente a scuola a prelevare/accompagnare il proprio figlio firmando un apposito modulo dove sarà evidenziata l'ora di uscita/di entrata. 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, rispettando gli orari d'inizio delle lezioni, diversi nei vari plessi. 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.

Nella scuola secondaria, la prima campanella suona alle ore **7.55**. L'entrata è prevista entro le ore 8.00. Tutti i ritardi effettuati oltre l'orario previsto dovranno essere giustificati. Con un ritardo non superiore ai cinque minuti (entro le ore 8.05) e non abituale gli alunni potranno comunque accedere alle aule. Qualora suddetto ritardo fosse abituale, i docenti procederanno a segnalarlo ai genitori. Con ritardi superiori ai dieci minuti (oltre le ore 8.05), gli allievi dovranno restare nell'atrio, sorvegliati dal collaboratore della portineria, ed accedere alla classe solo nell'ora successiva. **Suddetti ritardi devono comunque essere giustificati.**

Gli studenti potranno richiedere ai collaboratori di chiamare a casa solo in caso di malessere o di grave dimenticanza di materiale ed esclusivamente presentando un foglietto (dove siano indicati nome dello studente, classe, numero di telefono di un genitore e motivo della telefonata) **preventivamente firmato da un docente**. In assenza di suddetta firma, gli alunni non potranno richiedere di effettuare alcuna telefonata.

- h) Nella scuola dell'Infanzia, assenze superiori ai 30 giorni consecutivi (da calendario) , non giustificate in forma scritta , comportano il decadimento d'ufficio dell'iscritto.

CAPITOLO 3.III

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, **salvo condizioni particolari dell'allievo riscontrate dal docente.**
- 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. **Per la scuola secondaria, i collaboratori, relativamente alla mansione di cui sopra, vengono coadiuvati dall'insegnante della classe che si trova più vicina**

ai servizi. Gli altri docenti, a loro volta, collaboreranno con la sorveglianza di tutti gli allievi del corridoio.

- 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.

CAPITOLO 3.IV

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'anno scolastico (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.

CAPITOLO 3.V

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 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 oppure richiesta di poter entrare nell'edificio scolastico in particolare orario per poter somministrare direttamente il medicinale;

- dichiarazione del docente di accettazione alla somministrazione del farmaco.

Presso gli uffici di segreteria è depositata la procedura con i moduli per attivarla.

CAPITOLO 3.VI

SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla TU 81/08 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, se necessaria, 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, possano rappresentare rischio.
- f) I referenti di plesso segnalano ai rispettivi Uffici Tecnici comunali, tramite segreteria, ogni situazione ritenuta anomala.

CAPITOLO 3.VII

UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Si veda convenzione stipulata con i comuni

CAPITOLO 3.VIII

ASSICURAZIONI

L'iscrizione presso il nostro Istituto prevede il versamento di una somma sufficiente a coprire la quota assicurativa. Ogni anno il Consiglio d'Istituto procede 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 o visionato sul sito della scuola.

TITOLO 4

ORGANIZZAZIONE INTERNA

CAPITOLO 4.I

FORMAZIONI DELLE CLASSI - SEZIONI

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.

Si fa riferimento al DPR 81(20-03-2009). "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'articolo 64, comma 6, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n°13

Essendo l'Istituto Comprensivo composto da tre ordini di scuola è stato opportuno elaborare criteri diversi .

• ART 4.1.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola di Strada Vecchia delle Poste, in Poirino ci sono 7 sezioni, mentre presso la frazione Marocchi e la frazione Avatanei ci sono due monosezioni.

Per la scuola di Strada vecchia delle Poste criteri sono:

- - Valutazione di situazioni di disagio
- Inserimento di gruppi per fasce omogenee di età
- Esigenze delle famiglie
- Suddivisione proporzionale tra maschi e femmine

Nelle scuole delle frazioni Avatanei e Marocchi ,essendo mono-sezioni, si procede all'inserimento seguendo la graduatoria, stilata dopo le iscrizioni.

ART 4.1.2 - SCUOLA PRIMARIA

Nelle scuole primarie dell'istituto , le classi vengono formate in base ai seguenti criteri:

- Tempo scuola scelto dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
- Osservazioni sistematiche sul comportamento degli alunni 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 attraverso materiale strutturato e l'IPDA (precursori della letto-scrittura e del calcolo).
- Suddivisione proporzionale tra maschi e femmine, quando è possibile.

In linea di massima, si inseriscono non più di due alunni diversamente abili per classe; qualora le tipologie degli handicap fossero incompatibili o non gestibili, o se ci fossero disposizioni organizzative particolari, è possibile trovare soluzioni alternative, rispettando la scelta sovrana del tempo-scuola, esercitata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

ART 4.1.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La formazione delle classi avviene attraverso un'apposita commissione.

La formazione delle classi segue i seguenti criteri:

- Formazione di gruppi tra loro omogenei attraverso incontri con insegnanti elementari per informazioni didattiche, relazionali, familiari;
- Valutazione dei test d'ingresso somministrati nel mese di maggio.
- Valutazione finale della classe quinta.
- Capienza delle aule.
- Non saranno prese in considerazione richieste di sezione
- La richiesta di inserimento nella stessa classe di un determinato compagno non sarà necessariamente presa in considerazione.

- I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio che avverrà in forma pubblica nella prima decade di settembre

CAPITOLO 4.II

NUMERO E STRUTTURA DELLE CLASSI

Il numero di alunni di cui ogni classe è composta dipende dall'organico di fatto ricevuto dal U.S.P. ,dagli obiettivi esplicitati nell'Offerta Formativa dell'Istituto, dalla conseguente organizzazione didattica e dalla capienza delle aule (Testo Unico 81/08). **Nella scuola primaria, l'organico d'Istituto e di potenziamento concorre ad alleggerire situazioni di classi particolarmente numerose o in situazione di particolare disagio. Il collegio docenti, negli spazi previsti dall'Autonomia, propone un'organizzazione volta a rendere possibile il diritto allo studio in tutte le classi, nel rispetto del limite delle risorse assegnate dall'organico e delibera in materia di funzionamento didattico, come previsto dalla normativa vigente.**

ART 4.2.1. - Norme generali:

I residenti nel comune dove è ubicato il plesso scolastico scelto 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. i residenti nel comune di Isolabella vengono considerati come residenti nel concentrico di Poirino, poiché il suddetto comune è privo di plessi scolastici.

Al fine di salvaguardare la possibilità di frequenza per futuri/potenziali residenti, le richieste d'iscrizione degli alunni non residenti nel comune ove è ubicata la scuola scelta dell'Infanzia, Primaria e Secondaria in classi successive alla prima, saranno accolte solo se le classi presentano un numero di alunni pari a 24, verificata la compatibilità d'inserimento con quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza e dalla legge 104 / 92.

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 Poirino, prevede che entrambi i detentori della potestà genitoriale siano concordi nella scelta dell'Istituto.

ART 4.2.2 - 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.

All'interno di ogni sezione ci sono gruppi eterogenei con le tre fasce di età.

Nei limiti del possibile, al fine di oggettivare al meglio gli obiettivi del POF, si cercherà di limitare il numero massimo degli alunni senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità, oppure sezioni con un numero ridotto per la capienza delle aule.

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 del materiale (giochi e cose), la dimensione organizzativa (presenza di personale scolastico sufficiente). Deroga alle sopracitate 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. Il numero dei sopracitati alunni, per ragioni organizzative e didattiche, non dovrà essere superiore a tre alunni per sezione ed il loro inserimento inizierà esattamente come gli alunni che compiono i tre anni nell'anno di riferimento, cioè al compimento di 2 anni e 8 mesi (che abbiano raggiunto l'autonomia nel controllo sfinterico), preso atto della disponibilità dei posti ed esaurite eventuali liste d'attesa.

• ART 4.2.3 - 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."

ART 4.2.4 - 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."

Il numero massimo di alunni in una classe è determinato anche dalla presenza di alunni diversamente abili, secondo quanto indicato nel precedente Decreto e dalla capienza delle aule, indicate dai documenti relativi al piano di sicurezza, agli atti. Per motivi formativi ed educativi, le coppie di fratelli di norma non saranno inserite all'interno della medesima classe.

CAPITOLO 4.III

LISTE DI ATTESA

• ART 4.3.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Qualora il numero delle richieste fosse superiore a quello della ricettività del plesso, si procederà ad accogliere le dovute richieste in base alla graduatoria di merito. Entro la fine del mese di maggio si affiggeranno al pubblico le graduatorie d'Istituto. La mancata frequenza ingiustificata per un periodo consecutivo di giorni 20 lavorativi (30 del calendario) comporterà la decadenza dall'iscrizione e la conseguente integrazione di nuovi alunni in lista d'attesa.

Nel rispetto della programmazione didattica d'Istituto, non sarà possibile accogliere richieste di inserimento oltre la fine del mese di **gennaio**.

I genitori possono chiedere un pre e un post- scuola, gestito da personale esterno: il costo è a carico delle famiglie.

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

PUNTEGGI DA APPLICARE PER ESSERE INSERITI NELLE SEZIONI E NELLE LISTE D'ATTESA

Delibera n° 25 del Consiglio di Istituto, riunito il 4-07-2016.

Vengono predisposte due liste d'attesa:

- una per i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno in corso
- una per i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno dopo

CRITERI	PUNTI	AUTOCERTIFICAZIONE	VALUTAZIONE A CURA DELLA COMMISSIONE
a) Alunni diversamente abili certificati con legge 104/02	50		
b) Bambini in situazione di svantaggio con certificazione ritenuta idonea Certificazione ASL (Neuropsichiatra/Servizi Sociali)	20		
c) Bambini residenti nel Comune di Poirino e Isolabella	20		
d) Bambini non residenti aventi uno o entrambi i genitori che lavorano nel Comune di Poirino	15		
e) Bambini risultanti nella lista d'attesa nel precedente anno scolastico	10		
f) Bambini di cinque anni residenti o domiciliati	18		
g) Bambini di quattro anni residenti o domiciliati	15		
h) Bambini i cui genitori risultano entrambi lavoratori (da documentare con certificazione del datore o autocertificazione)	ENTRAMBI FULL TIME: 24		
	1 PART TIME, 1 FULL TIME: 18		
	ENTRAMBI PART TIME: 12		
i) Bambini affidati a un solo genitore (la voce non esclude il punteggio previsto al punto "h")	10		
l) Bambini con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola dell'infanzia	3		

m) Bambini che frequentano l'asilo nido	5		
---	---	--	--

Note

Qualora nel stabilire la graduatoria definitiva si registrino parità di punteggio sarà data priorità ai bambini aventi maggiore età.

Gli alunni trasferiti da altre scuole dell'infanzia statali saranno collocati in lista d'attesa secondo il punteggio ottenuto qualora non ci fossero posti disponibili a condizione che la famiglia risieda a Poirino/Isolabella o abbia chiesto la residenza.

Il punto "i" prevede il sostegno alla famiglia retta da un solo genitore, nella condizione di vedovo/a, ragazza madre o ragazzo padre, separato/ta, divorziato/ta con il coniuge lontano o che non si occupa da molto tempo del minore. In questi casi, in genere, viene presentata una documentazione del tribunale o una sentenza. **La separazione con l'affido condiviso non rientra nel caso, quindi non ha diritto al punteggio aggiuntivo. In mancanza di una documentazione adeguata, non si applica il punteggio previsto dal punto "i"**

L'assenza ingiustificata di venti giorni lavorativi consecutivi comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.

I figli di famiglie nell'attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa alla residenza solo se forniscono un certificato entro il 31 maggio.

PER LE ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Le iscrizioni fuori termine saranno accettate entro il 31 gennaio.

I bambini trasferiti da altre scuole statali saranno accettati durante l'arco dell'anno scolastico qualora ci siano posti disponibili. In mancanza di disponibilità saranno collocati in lista d'attesa dei fuori termine.

Si specifica che ogni plesso di scuola dell'Infanzia avrà le sue graduatorie (bambini aventi diritto, anticipatari e fuori termine). Qualora vi fosse la possibilità di accoglienza in uno dei tre plessi, nel rispetto delle graduatorie la scuola propone l'adesione in altra sede diversa da quella richiesta.

Il trasferimento interno da un plesso all'altro non è contemplato.

Gli inserimenti dei bambini dalla lista d'attesa e dei trasferimenti si effettueranno fino al 31 gennaio.

• ART 4.3.2 - SCUOLA PRIMARIA

Nel caso in cui siano attivati più tempi scuola e le domande di iscrizione a quest'ultimi siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto nel plesso Gaidano, poiché negli altri due plessi il tempo scuola offerto è uno solo.

INDICAZIONI PER L'ISCRIZIONE AL TEMPO PIENO (40 ore)

Ogni anno viene emanata dal ministero la circolare sulle iscrizioni. Entro il termine previsto dalla circolare, ogni famiglia che abbia un bambino in possesso dei requisiti per iniziare la scuola primaria sceglie il tempo-scuola più adatto alle proprie esigenze, tra i due proposti: 27 ore e 40 ore. Il ministero esamina le richieste, invia le risorse e infine si procede all'organizzazione.

Non è possibile effettuare spostamenti di iscrizione dal modello a 27 ore a quello a 40 ore e viceversa, salvo situazioni molto particolari, che comunque non compromettono la perdita della classe, quindi di docenti.

SI LASCIA AL DIRIGENTE LA FACOLTA' DI VALUTARE, IN ACCORDO CON I DOCENTI, EVENTUALI SITUAZIONI PARTICOLARI, DEBITAMENTE MOTIVATE .

I genitori possono richiedere l'iscrizione al tempo Pieno nelle misure previste dal Ministero. L'iscrizione avviene on line regolarmente entro il mese di febbraio.

Nella parte personalizzabile del modello on-line previsto MIUR verranno richieste le informazioni necessarie per attribuire i punteggi previsti dai criteri sanciti dal Consiglio di Istituto.

Se il numero delle richieste di Tempo pieno superasse la disponibilità delle classi a 40 ore inviata dall'USR, occorrerà procedere alla stesura di una graduatoria provvisoria, applicando i criteri previsti. In tal caso, ai genitori richiedenti il Tempo pieno dovranno produrre la documentazione necessaria all'attribuzione del punteggio, relativo in particolare alla tipologia di contratto (part time/full time), alla monogenitorialità (non sarà sufficiente solo l'autocertificazione) e alla situazione di disabilità (certificazione o documentazione ASL).

La Dirigenza effettuerà controlli a campione sulle documentazioni prodotte.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo della scuola e diventerà definitiva superati i termini di pubblicazione.

CRITERI PER L'AMMISSIONE AL TEMPO PIENO PUNTEGGI DA APPLICARE PER ESSERE INSERITI.

Delibera n° 26 del Consiglio di Istituto, riunito il 4-07-2016.

CRITERI	PUNTI PREVISTI	PUNTI ATTRIBUITI
a)Bambino che abbia un fratello che stia frequentando il tempo pieno nella scuola Gaidano.	5	
b)Bambino diversamente abile. (Occorre certificazione ASL)	50	
c) Bambino con entrambi i genitori lavoratori Occorre certificazione.	ENTRAMBI FULL TIME: 30	
	1 PART TIME E 1 FULL TIME: 23	
	ENTRAMBI PART TIME: 16	
d) Bambino con famiglia monogenitoriale (non esclude il punto c) Occorre certificazione	30	

e) Bambino residente nel concentrico del comune di Poirino o nel comune di Isolabella	20	
f) Bambino residente fuori dal concentrico del comune di Poirino ma residente a Poirino	10	
g) Bambino non anticipatario	30	
h) Bambino con genitore disabile	5	

Note esplicative

- Si prevede di accogliere al tempo pieno un numero massimo di 2 alunni DIVERSAMENTE ABILI per classe; in caso diverso, si procede con delibera apposita, trovando un giusto accordo. Si veda l'art. 4.1.2 del presente regolamento.
- Il punto c) attribuisce punteggi diversi in base alla tipologia del contratto di lavoro. Occorre una certificazione adeguata.
- Il punto d) prevede il sostegno alla famiglia retta da **un solo genitore**, nella condizione di vedovo/a, ragazza-madre o ragazzo-padre, separato/a o divorziato/a con il coniuge lontano o che non si occupi da molto tempo del minore. In questi casi, in genere, viene presentata una documentazione del tribunale o una sentenza. **La separazione con affido condiviso non rientra nel caso, quindi non ha diritto al punteggio aggiuntivo. In mancanza di una documentazione adeguata, non si applica il punteggio previsto dal punto "d "**
- I punti e) ed f) fanno riferimento **alla territorialità della residenza**. Ogni famiglia è libera di iscrivere il figlio dove desidera, ma viene assegnato un punteggio maggiore a chi risiede nel concentrico di Poirino e fa domanda di Tempo Pieno alla Gaidano. Ci sono i plessi Marocchi e Avatanei che possono accogliere le richieste di attività integrative raggiungendo un tempo-scuola di 40 ore e magari sono più vicini all'abitazione della famiglia. Si tiene conto della residenza della famiglia in relazione alla distanza dai singoli plessi: in particolare, le casine vengono considerate concentrico se la scuola più vicina è la Gaidano. La commissione si atterrà alla suddetta delibera per l'attribuzione dei punteggi ai punti e) ed f).
- **Ai bambini che provengono da altri comuni(iscritti fuori-zona) non verrà assegnato il punteggio al punto e) e al punto f) .** Visto il numero limitato di posti al TEMPO PIENO, si ritiene doveroso privilegiare i residenti ed accogliere le richieste dei fuori zona solo se c'è posto, indipendentemente dal punteggio ottenuto dalla richiesta. In questo caso, si stilerebbe una graduatoria dei fuori-zona, a cui attingere **dopo che le domande di tutti i residenti siano state accolte.**
- Il punto g) attribuisce un punteggio ai bambini "obbligati" ad iniziare la classe prima, secondo il criterio dell'età anagrafica.
- Occorre prevedere un punteggio che tenga conto della presenza in famiglia di un genitore disabile (punto h)

- A parità di punteggio, viene convocata un'assemblea pubblica, alla presenza dei genitori interessati, durante la quale, tramite un sorteggio, verranno assegnati tutti i posti disponibili.

INDICAZIONI PER L'ISCRIZIONE AL TEMPO DI 27 ORE.

Qualora le richieste per il tempo scuola di 27 ore superassero il numero di classi assegnate in organico e non venissero concesse altre sezioni, in primo luogo si comunicherà alle famiglie degli iscritti il problema, proponendo, nell'eventualità, il passaggio volontario e consapevole di alcune unità al TEMPO PIENO.

Nel caso in cui permanesse una situazione di particolare numerosità o disagio, sarà il Collegio Docenti ad organizzare progetti volti a sostenere la classe o le classi in difficoltà, utilizzando l'organico di potenziamento assegnato all'Istituto (cap. 4.II del presente regolamento).

CAPITOLO 4.IV

RICHIESTE DI PASSAGGIO E INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI

ART 4.4.1 - RICHIESTE, NEGLI SPECIFICI ORDINI DI SCUOLA DA UN PLESSO AD UN ALTRO

Di norma, negli specifici ordini di scuola, avendo i vari plessi dell'Istituto Comprensivo di Poirino una offerta formativa comune e linee di programmazione educativo didattica simili, non si accettano domande di passaggio di alunni da un plesso ad altro. 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. Per organi preposti s'intende il team docente in cui è inserito l'alunno e il team della nuova classe dove la famiglia intende iscriverlo.

I docenti, alla luce delle ragioni esposte dai genitori e dall'andamento scolastico dell'allievo, sulla base di precisi criteri, decideranno se accettare o meno la richiesta della famiglia: il tutto dovrà essere codificato in forma scritta. Entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta la famiglia verrà informata sulle decisioni prese dall'istituto. Nel caso in cui la famiglia non intendesse accettare la decisione del team, potrà rivolgersi all'organo di garanzia dell'istituto: tale organo procederà a verificare le motivazioni della richiesta e le specifiche formalizzazioni prodotte dai docenti, senza entrare nel merito delle decisioni educativo-didattiche assunte dai medesimi.

CAPITOLO 4.V

INSERIMENTO DI ALUNNI

ART 4.5.1 - Inserimento alunni con cittadinanza non italiana

Un'apposita commissione composta dal team di riferimento e da un insegnante per ciascuno degli altri team valuterà l'assegnazione dell'alunno straniero alla classe di appartenenza, oppure a quella inferiore, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Documentazione rilasciata dalla scuola di provenienza tradotta in italiano.
2. Classe frequentata nel paese di origine.
3. Accertamento delle abilità e della preparazione posseduta.

La procedura seguirà le seguenti scansioni:

- a.1.) presa visione della documentazione di cui al punto 1 e 2;
 - 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.

ART 4.5.2 - Inserimento alunni ad inizio anno nelle classi intermedie

Ad 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 HC inseriti e gravità dei medesimi
2. BES e DSA
3. numero alunni con disagio di comportamento/apprendimento
4. numero totale alunni

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

ART 4.5.3 - Inserimento alunni ad 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° alunni HC inseriti, n° BES /DSA, 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 gl'insegnanti una data per relativo colloquio.
- Nel caso in cui la famiglia, per motivi certificabili, non potesse attendere i tre giorni sopracitati, 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 Poirino e per fornire indicazioni ai medesimi in merito al proprio figlio.
- Le iscrizioni durante l'anno di alunni non appartenenti all'I.C. di Poirino saranno accettate se le classi presentano condizioni coerenti con quanto recita il capitolo 4.II del presente Regolamento. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare la possibilità d'accoglienza in relazione alla situazione didattica/organizzativa della classe.
- Per la scuola secondaria, le domande di trasferimento in entrata ad anno iniziato, anche dei residenti nel Comune di Poirino, saranno accettate previo parere favorevole dei Consigli di Classe, considerati anche i criteri di cui sopra (capienza delle aule, problematicità della classe, presenza alunni diversamente abili...). I genitori potranno conoscere la sezione di destinazione solo dopo l'avvenuta iscrizione nell'Istituto.

ART 4.5.4 - 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 $\frac{3}{4}$ dei docenti)

- 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

ART 4.5.5 - CRITERI PER L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DI 4 ANNI E MEZZO NEL "GRUPPO" IN USCITA

I bambini di 4 anni e mezzo (della Scuola dell'Infanzia) vengono inseriti nel "gruppo" in uscita, secondo i seguenti criteri:

1. Colloquio, verbalizzato, tra la famiglia, le insegnanti ed eventualmente il Dirigente Scolastico.
2. Iscrizione alla Scuola Primaria.
3. All'avvenuta iscrizione, il/la bambino/a verrà inserito/a nelle attività laboratoriali con i compagni in "uscita".

ART 4.5.6 -INSERIMENTO ALUNNI RIPETENTI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Sarà compito del Dirigente scolastico stabilire la classe di destinazione degli alunni ripetenti, sentito il parere dei Consigli di Classe, attraverso il coordinatore, prese in considerazione le caratteristiche degli allievi e il tempo scuola scelto dalla famiglia (per la scuola primaria)

TITOLO 5

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA.

CAPITOLO 5.1

DIRITTI DELL'ALUNNO E DELLE FAMIGLIE

Lo studente ha diritto ad una formazione educativa e culturale nel rispetto della sua personalità, 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 e ad esprimere, in modo responsabile e corretto, le proprie idee e opinioni.

Decalogo dei diritti:

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 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.

5.1.8 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.

5.1.9 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.

5.1.10 Le norme che regolano la vita della scuola devono essere trasparenti e accessibili.

L.I.C. di Poirino ha elaborato un modello di "Patto di Corresponsabilità Educativa" che viene sottoscritto dalle famiglie all'inizio dell'anno, sul diario per la scuola Primaria e Secondaria di Primo grado e su apposito modulo (con validità triennale) per la scuola dell'Infanzia.

CAPITOLO 5.II

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.

ART 5.2.1 - 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.

ART 5.2.2 - SCUOLA PRIMARIA

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. A tale proposito la famiglia è tenuta a collaborare in modo attivo con la scuola guardando 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.

ART 5.2.3 - 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 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 Poirino 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.**

ART 5.2.4 - ABBIGLIAMENTO

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento e delle calzature adeguate all'ambiente frequentato; nello specifico non è consentito presentarsi a scuola con top/magliette succinte, pantaloncini o gonne eccessivamente corte e calzature potenzialmente pericolose. Nelle uscite didattiche/visite guidate devono essere seguite le stesse regole. **Per l'attività relativa all'educazione motoria** si chiede agli alunni un

semplice abbigliamento e calzature idonee con l'attività sportiva (pantaloncini , maglietta ecc.).

Nelle scuole dell'infanzia gli alunni devono indossare abiti privi di cinture o fibbie che impediscano la libertà di movimento e l'autonomia personale; le pantofole devono essere senza lacci. Dove è richiesto, i bambini indosseranno il grembiolino. Il corredo dei bambini deve essere contrassegnato da nome e cognome, si porta a scuola il lunedì e si riporta a casa il venerdì per essere lavato. Ogni alunno dovrà avere nell'armadietto un cambio completo.

Tali richieste rispondono ad elementari regole di decoro ed a semplici precauzioni relative alla sicurezza degli alunni.

CAPITOLO 5.III

INFRAZIONI, SANZIONI E COMPETENZE

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

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola sono sempre adottate da un organo collegiale.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori.

Agli alunni che manchino ai doveri verranno inflitte sanzioni che possono essere così individuate:

- per danni materiali alla scuola, al personale o ai compagni, è previsto il risarcimento o la riparazione;
- per le offese fisiche o morali, sono previste, a seconda della gravità, del livello di responsabilità e il persistere dell'atteggiamento, i seguenti provvedimenti:
 - richiamo scritto sul diario personale;
 - richiamo scritto tramite comunicazione scritta del Consiglio;
 - convocazione dei genitori ;
 - sospensioni dalle lezioni;
- per minacce o ricatti, sono previste le sanzioni di cui al punto precedente;
 - Qualora venissero a configurarsi atteggiamenti passibili di responsabilità penali la Scuola si riserva di informare le autorità competenti.

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

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 utili saranno individuati dai docenti e l'elenco dei medesimi sarà allegato al presente Regolamento.

INFRAZIONI	SANZIONI	COMPETENZE	ORDINE DI SCUOLA
5.3.1. Ritardo o assenza non giustificati	Ammonizione sul diario o verbale	Insegnante	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA
5.3.2. Ritardi abituali	Convocazione dei genitori	Insegnante e/o Consiglio di Classe	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA
	Attività aggiuntive utili alla comunità	Consiglio di Classe	SECONDARIA.
5.3.3. Ripetute assenze non giustificate. Frequenza saltuaria	Convocazione dei genitori	Consiglio di Classe/insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti Ammonizione sul diario	Capo d'Istituto	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.4. 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	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA
	Sospensione dalle lezioni o lavori socialmente utili	Consiglio di classe o interclasse	PRIMARIA SECONDARIA
	Esclusione da attività quali uscite e soggiorni	Consiglio di classe o interclasse	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.5. Mancanza del materiale scolastico	Ammonizione sul diario	Insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		PRIMARIA SECONDARIA
5.3.6. Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola	Ammonizione sul diario	Insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		PRIMARIA SECONDARIA
	Convocazione dei genitori	Insegnante e/o Consiglio di Classe o intercalasse	PRIMARIA SECONDARIA

INFRAZIONI	SANZIONI	COMPETENZE	ORDINE DI SCUOLA
5.3.7. Disturbo dell'attività didattica con comportamenti od atteggiamenti non adeguati	Richiamo verbale	Insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Ammonizione sul diario		PRIMARIA SECONDARIA
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		PRIMARIA SECONDARIA
	Riflessione guidata con un insegnante		PRIMARIA SECONDARIA
	Segnalazione sul registro di classe		PRIMARIA SECONDARIA.
	Sospensione temporanea dalle attività ricreative	Insegnante o Consiglio di Classe e interclasse	PRIMARIA SECONDARIA
	Convocazione dei genitori		PRIMARIA SECONDARIA
	Ammonizione scritta (foglio di convocazione della famiglia)	Capo d'Istituto, docente	SECONDARIA
	Sospensione dalle lezioni o lavori socialmente utili	Delegato, Consiglio di classe	
	Esclusione da attività quali uscite e soggiorni		
5.3.8.Utilizzo improprio degli arredi degli strumenti scolastici e dei laboratori; negligenza nella cura dell'ambiente scolastico	Ammonizione sul diario	Insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Segnalazione sul registro di classe	Insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Attività aggiuntive utili alla comunità	Consiglio di Classe	SECONDARIA.
	Convocazione dei genitori ed eventuale rimborso dei danni	Capo d'Istituto o docente delegato	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.9. Spostamenti non autorizzati all'interno dell'edificio scolastico	Ammonizione sul diario	Insegnante	PRIMARIA SECONDARIA
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		PRIMARIA SECONDARIA
	Sospensione temporanea dalle attività ricreative	Insegnante e Consiglio di Classe o interclasse	PRIMARIA SECONDARIA

5.3.10. Comportamento poco corretto durante la mensa scolastica o nelle uscite e visite didattiche	Ammonizione sul diario Segnalazione sul registro di classe Convocazione dei genitori Sospensione temporanea dal servizio-mensa o dalle visite	Insegnante o interclasse Insegnante Insegnante e Consiglio di Classe o interclasse Consiglio di classe o interclasse	PRIMARIA SECONDARIA
			PRIMARIA SECONDARIA
5.3.11 Atteggiamento poco rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico	Ammonizione sul diario e segnalazione sul registro di classe Riflessione guidata con un insegnante Convocazione dei genitori	Insegnante Insegnante Consiglio di Classe/Team	PRIMARIA SECONDARIA PRIMARIA SECONDARIA PRIMARIA SECONDARIA
5.3.12. Reiterati comportamenti ritenuti potenzialmente pericolosi per l'incolumità stessa 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	SECONDARIA
5.3.13. 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	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.14 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	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.15. 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	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA
5.3.16. 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	PRIMARIA SECONDARIA

INFRAZIONI	SANZIONI	COMPETENZE	ORDINE DI SCUOLA
5.3.17. Minacce od estorsioni a terzi	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili, eventuale comunicazione autorità competenti	Consiglio di Classe/Team/ Capo d'Istituto o docente delegato	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.18 Furto	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili, eventuale comunicazione autorità competenti	Consiglio di Classe/ Team/ Capo d'Istituto o docente delegato	PRIMARIA SECONDARIA
5.3.19 Atteggiamenti discriminatori 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	PRIMARIA SECONDARIA

CAPITOLO 5.IV

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 comminare 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.

CAPITOLO 5.V

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia previsto dal D.P.R. 249 del 24/6/1998 sarà composto dal Dirigente Scolastico, da un docente del Consiglio d'Istituto e da 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 es: (richiesta di passaggio ad altra scuola, appartenente all'I.C. Poirino presentata in forma scritta e motivata con opportuna documentazione). Il suddetto Organo si riunisce, di norma, nelle stesse date di riunione del Consiglio di Istituto.

TITOLO 6

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

CAPITOLO 6.I

COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Nella scuola dell'infanzia le insegnanti comunicano gli AVVISI attraverso i cartelli che periodicamente vengono affissi alla porta d'ingresso della scuola o alla porta della sezione.

I genitori che hanno l'esigenza di richiedere un colloquio con le insegnanti possono farne esplicita richiesta.

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.

Il diario costituisce mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia; gli alunni devono tenerlo regolarmente aggiornato ed il genitore deve prenderne visione e firmarlo ogni giorno.

Per i rapporti tra famiglia e insegnanti riferiti ad aspetti individuali di ciascun alunno, sono previsti incontri su richiesta dei genitori o degli insegnanti.

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, convocano 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 tre giorni d'anticipo rispetto alla data del colloquio.

Per i rapporti d'interesse generale possono essere indette riunioni dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

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, oppure attraverso una convocazione sul diario.

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.

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 ed alle organizzazioni operanti nella comunità scolastica.

Le famiglie sono tenute a controllare le bacheche esterne ad ogni edificio scolastico per prendere visione di eventuali comunicazioni: calendario scolastico, scioperi, informazioni varie.

Sarà possibile, inoltre, consultare il sito dell'Istituto dove verranno pubblicati avvisi e comunicazioni per le famiglie.

CAPITOLO 6.II

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 una istruttoria per verificare la veridicità dei fatti alla quale seguiranno le preposte azioni.

CAPITOLO 6.III

VIAGGI, VISITE GUIDATE E USCITE SUL TERRITORIO

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. Le gite e le uscite didattiche vengono approvate e deliberate dal C.I.

Si fissa come tetto di spesa per alunno circa 100 euro e si stabilisce che ogni classe possa organizzare fino ad un massimo di 3 uscite didattiche o viaggi di istruzione (con l'eccezione di eventuali uscite che non potevano essere programmate nei termini indicati o delle uscite sul territorio). Deve aderire almeno l'80% della classe. L'autorizzazione firmata dalla famiglia vincola al pagamento della gita.

La segreteria didattica inoltrerà richiesta del preventivo a 3/5 ditte di trasporti e confermerà l'uscita nel momento in cui saranno versati i soldi presso la Banca (60 giorni prima della data stabilita). Il docente che promuove la gita contatta un genitore (preferibilmente un rappresentante di classe) che raccoglierà le quote (possibilmente in un solo giorno) ed effettuerà il versamento in banca. Il genitore porterà in segreteria la ricevuta del versamento e il docente che promuove la gita compilerà il modulo C indicando numero di alunni partecipanti, docenti accompagnatori e docenti di riserva. Il modulo C sarà firmato dal Dirigente Scolastico che autorizzerà ufficialmente la gita. **In alternativa, ogni genitore verserà personalmente la quota stabilita presso la banca deputata, rispettando i tempi previsti. Dovrà preoccuparsi di portare in segreteria la ricevuta del versamento, rilasciata dalla banca.** Al fine di poter realizzare i viaggi o le visite guidate i docenti dovranno leggere attentamente la circolare che viene consegnata a inizio anno al fine di attenersi alle regole attinenti la sicurezza e l'incolumità dei partecipanti. I docenti informeranno le famiglie sul periodo in cui verrà effettuata la gita, il costo, il mezzo di trasporto, la località, gli obiettivi della visita, il programma giornaliero. Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete terranno conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione didattica. Nel caso di alunni indigenti e in presenza di situazioni familiari difficili, potrà essere previsto un eventuale contributo della scuola, secondo le modalità indicate dal regolamento d'Istituto. 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. Si consiglia di evitare di programmare gite in giorni particolarmente trafficati e di evitare l'ultimo mese di scuola. Per i viaggi d'istruzione e per le visite guidate (musei, manifestazioni culturali, uscite sul territorio ...) il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni 15 alunni. Almeno un docente accompagnatore deve far parte della classe (docente primaria) o del consiglio di classe (secondaria di primo grado). Nel caso sia presente un alunno disabile è necessaria la presenza del docente di sostegno/educatore o di quella di almeno due

docenti appartenenti alla classe o comunque coinvolti in attività didattiche nella stessa; casi 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 + insegnanti 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/educatore.

La presenza dei genitori nei viaggi d'istruzione non è generalmente consentita.

Nel caso in cui un alunno non potesse partecipare all'uscita didattica per motivi di salute, familiari o disciplinari (con sanzioni 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.

La partecipazione alle uscite didattiche/gite è vincolata al rispetto del Regolamento alunni e alle eventuali decisioni disciplinari del Dirigente Scolastico e del Consiglio di classe, che potrà valutare la partecipazione o meno ai viaggi d'istruzione degli studenti che abbiano avuto provvedimenti disciplinari o abbiano tenuto un comportamento non sempre corretto. Non saranno computati nel tetto minimo richiesto per la gita gli alunni esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

CAPITOLO 6.IV

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 e raccogliere l'assenso.
- b) L'assenso dei genitori è vincolante rispetto alla partecipazione all'attività.
- c) Le attività sopracitate possono richiedere un onere economico da parte delle famiglie.

CAPITOLO 6.V

PROCEDURA PER CERTIFICARE LO STATO D'INDIGENZA DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Non potendo l'Istituto richiedere certificazioni atte a documentare il reddito della famiglia, è necessario che la famiglia stessa formuli formale richiesta di contributo in segreteria, per abbassare la quota di un'uscita didattica o per altre spese che non può sostenere. Il consiglio di Classe, interclasse, Intersezione valuterà la necessità dell'assistenza. La scuola contribuirà, in base ai criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

TITOLO 7

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.

CAPITOLO 7.I

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 a 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 purché 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:

ART.7.1.1 -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.

ART.7.1.2 -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.

ART.7.1.3 -DONAZIONI DI BENI MOBILI INVENTARIABILI

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, etc...) 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.

ART.7.1.4 -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.

CAPITOLO 7.II

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 dell'Offerta Formativa 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 dell'O.F.

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.

CAPITOLO 7.III

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.

TITOLO 8

ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

CAPITOLO 8.I

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.

CAPITOLO 8.II

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 apposita 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

CAPITOLO 8.III

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 **5.000 €**, 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.

CAPITOLO 8.IV

PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di euro **5.000 €**, 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 artificialmente 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

CAPITOLO 8.V

PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 5.000 e FINO A EURO 40.000 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa **oltre euro 5.000 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.

CAPITOLO 8.VI

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.

CAPITOLO 8.VII

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

CAPITOLO 8.VIII

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.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

CAPITOLO 8.IX

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.I. 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.

CAPITOLO 8.X

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 nell 'O.F.

- **Art. 8.10.2 - Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel PTOF 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 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 € **5.000,00** €, 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 forfettario 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:

- 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 apporto 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. 8.10.11 - PUBBLICITA'

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

ART. 8.10.12 - 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. 8.10.13 - DISPOSIZIONI FINALI

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

TITOLO 9

NORME DI REVISIONE

CAPITOLO 9.I

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.