

<p>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme Via XX Settembre n. 45 - 27055 - Rivanazzano Terme - Pavia Tel/fax. ☐ 0383 - 92381 Sito web www.istitutocomprensivorivanazzano.it Email direzionerivanazzano@tin.it - pvic81100g@istruzione.it PVIC81100G@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice fiscale 86002240181</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO DI RIVANAZZANO</p>
------------------------------------	--	---

P R E M E S S A

La scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale. Per questo è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti (docenti, genitori, non docenti) che nel Consiglio di ISTITUTO ne garantiscono la gestione democratica.

Le attribuzioni del Consiglio di ISTITUTO sono quelle previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con DPR 8-3-99, n. 275, dal regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, emanate con D.Int. 1/2/2001, nel rispetto delle competenze del collegio dei docenti e del dirigente scolastico.

CAPO 1

Convocazioni del Consiglio

ART.1

Il presidente del Consiglio di ISTITUTO dispone la convocazione del Consiglio su proposta della giunta esecutiva o oppure in seduta straordinaria per motivi di necessità / di urgenza e quando lo richiedano almeno 1/3 dei suoi componenti.

ART.2

La convocazione del Consiglio è fatta dal Presidente con avvisi scritti da inviare almeno entro il quinto giorno antecedente la seduta. Nei casi di urgenza l'avviso va consegnato almeno ventiquattro ore prima della seduta. In ogni caso l'avviso deve essere accompagnato dall'elenco degli argomenti da trattare.

Copia dell'avviso di convocazione deve essere esposto, altresì, all'albo di ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo.

Le riunioni sono pubbliche tranne i casi previsti dalla legge a tutela della segretezza con la quale debbono essere trattati alcuni argomenti.

ART.3

Il Consiglio può essere presieduto in caso di assenza del Presidente dal Vice-presidente o in assenza di quest'ultimo dal genitore più anziano.

CAPO II Del Presidente e della Giunta

ART.4

Il Presidente, o chi ne fa le veci, apre la seduta all' ora stabilita, mantiene l' ordine, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare secondo la precedenza di chi si è iscritto per gli interventi, dirige e modera la discussione, pone le questioni, annuncia il risultato delle votazioni.

ART.5

Il Presidente ed il Dirigente Scolastico possono prendere la parola tutte le volte che lo si ritenga necessario per dare spiegazioni e chiarimenti nei rispettivi settori di competenza.

ART.6

Nei limiti della propria competenza la Giunta è responsabile verso il Consiglio del regolare andamento dell'amministrazione scolastica secondo le leggi e norme vigenti e le deliberazioni e gli atti del Consiglio; nelle adunanze di questo fornisce tutte le notizie e i chiarimenti intorno all'amministrazione scolastica e fa tutte quelle proposte che sono utili e necessarie al buon andamento della vita dell'Istituto.

ART.7

Il segretario, nominato dal Presidente, redige di ogni riunione il verbale (su registro a pagine numerate con convalida da parte del timbro dell'istituzione scolastica) della seduta che deve contenere il sunto della discussione nonché le delibere in modo esplicito e completo.

A richiesta, ciascun membro può fare inserire nel verbale il proprio intervento, mediante presentazione immediata del testo scritto del medesimo.

Il verbale, approvato e sottoscritto dal Presidente e dallo stesso Segretario, viene fatto pervenire in copia, alla sede Centrale, perché venga esposto all'albo per 10 giorni.

Gli albi vanno periodicamente aggiornati.

CAPO III **Sedute e attività del Consiglio**

ART.8

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale. (metà più uno dei componenti) Il numero legale dei membri deve sussistere non solo al principio dell'adunanza ma anche al momento della votazione. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la seduta, se non v'è il numero legale il Presidente, o chi ne fa le veci, dichiara sciolta la seduta annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, da stabilirsi dai presenti e della quale dovrà essere data comunicazione scritta nei termini di cui al precedente Art. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.
La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

ART.9

La decadenza degli eletti dopo 3 assenze consecutive non giustificate nel Consiglio di Istituto e nella Giunta, di cui all'art. 38 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297, è pronunciata dal Consiglio, il quale, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. di cui sopra, procede alla surroga. Il Dirigente Scolastico emana l'atto di surroga del consigliere decaduto o indice nuove elezioni in caso di esaurimento delle liste.

ART.10

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati a riferire, figure esterne alla scuola, , tra cui specialisti medico-psico-pedagogici, rappresentanti degli enti locali, esperti , tecnici , per trattare argomenti inerenti l'amministrazione e l'organizzazione della vita nella Scuola. La presenza alla seduta di detti specialisti è limitata al tempo necessario alla trattazione e alla discussione dell'argomento per cui sono stati invitati. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

ART.11

Non possono mettersi in discussione argomenti non inseriti nell'ordine del giorno della seduta a meno che i componenti del Consiglio non siano tutti presenti e si deliberi in tal senso. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione avviene per alzata di mano. La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

ART.12

L'ordine del Giorno è steso dalla Giunta Esecutiva, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto. Gli argomenti da discutere possono essere proposti per iscritto dai singoli componenti il Consiglio di Istituto al Presidente o alla Giunta. La Giunta deve decidere se inserire gli argomenti proposti nell'Ordine del Giorno.

ART.13

Ogni consigliere può presentare memorie scritte sugli argomenti all'Ordine del Giorno dandone lettura e può richiedere di allegare le stesse agli atti del Consiglio.

ART.14

Ogni seduta non può di norma durare più di 3 ore. Trascorso il termine, il Presidente dichiara sciolta la seduta, la quale viene aggiornata a data da stabilirsi non oltre l'ottavo giorno successivo, per l'esaurimento degli argomenti all'Ordine del Giorno, senza aggiunta di altri argomenti a meno del caso di urgenza di cui all'Art. 2. In tal caso si dovrà inviare, a norma di detto articolo, l'Ordine del Giorno aggiuntivo ai singoli consiglieri.

ART.15

La Giunta Esecutiva può indicare uno o più membri del Consiglio di riferire sopra gli oggetti che esigono indagini o esame speciale.

CAPO IV

Funzionamento e coordinamento degli organi collegiali

ART.16

Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva presieduta dal dirigente scolastico che adempie ai compiti previsti dalla normativa vigente. Il dirigente scolastico informa il consiglio dei pareri della giunta e dei risultati della gestione.

Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti dei rispettivi ordini di scuole dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; può riunirsi anche in forma disgiunta e articolarsi per commissioni.

Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori.

Le riunioni possono prevedere due momenti:

- il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti;
- il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da docente, membro del consiglio, suo delegato.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori costituiscono momento e occasione di partecipazione e di incontro e premessa perché la comunità scolastica interagisca con la più vasta comunità sociale e civile. secondo le modalità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297.

Modalità di convocazione delle assemblee

L'assemblea di classe può essere convocata:

- dal rappresentante eletto nel Consiglio di classe/Interclasse/intersezione
- dal Dirigente Scolastico
- dagli insegnanti di classe.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere inviata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per l'autorizzazione.

Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno.

Svolgimento delle assemblee

Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni.

La data deve essere di volta in volta concordata col Dirigente scolastico che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.

Alle assemblee di classe, di plesso possono partecipare, con diritto di parola, anche se non espressamente invitati, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi. Di ogni assemblea verrà redatto il verbale su modello da ritirare in Segreteria.

Avviso di assemblea

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Presidenza, viene data ai Genitori mediante comunicazione scritta alle famiglie.

ART 17

Modalità di comunicazione con i genitori

1. I colloqui dei docenti con i genitori si effettuano secondo il piano Colloqui deliberato in Collegio docenti e poi comunicato alle famiglie.
2. Il colloquio serve per dare informazioni, riceverne, concordare atteggiamenti e deve sempre rispettare il principio seguente:
"Quando si discute di un problema occorre anche discutere di un'ipotesi di soluzione e fissare una scadenza di verifica".
3. E' raccomandato ai genitori di curare che siano limitate le assenze dalle lezioni e soprattutto di evitare la programmazione di periodi di vacanza familiare in tempo di scuola.
A tale proposito viene posto all'albo delle scuole il calendario annuale fissato dalle disposizioni combinate del MIUR e del Direttore scolastico regionale ed integrato dalla delibera del Consiglio di Istituto
4. Le assenze per malattia vanno giustificate con la comunicazione scritta della famiglia.

C A P O V
Norme generali per la vita interna della scuola

ART 18

1. Organizzazione delle visite guidate, viaggi di istruzione, gite scolastiche

Le iniziative che le scuole dell'Istituto possono intraprendere, con finalità di integrazione, di svolgimento della normale attività didattica e di attività sportiva rientrano nelle seguenti categorie:

- 1- uscite brevi;
- 2- visite guidate;
- 3- viaggi di istruzione.

1 – Per uscite brevi si intendono quegli spostamenti (a piedi o con scuolabus) che avvengono anche al di fuori del territorio comunale e per periodi inferiori al normale orario di lezione giornaliero.

2 – Per visite guidate si intendono quegli spostamenti, anche al di fuori del territorio comunale, che si svolgono all'interno dell'orario scolastico.

3 – Per viaggi di istruzione si intendono le uscite di uno o più giorni.

1.1 Modalità di programmazione, organizzazione e richiesta di autorizzazione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere intesi come parte integrante delle lezioni, devono avere scopi didattici, cognitivo-educativi e relazionali.

Le richieste di autorizzazione devono, perciò, essere accompagnate da una "relazione-progetto" che ne indichi:

- Obiettivi
- Metodologie di conduzione
- Riferimento al piano curricolare

Tale relazione sarà accompagnata dal parere in merito del Collegio Docenti.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione esprimono il parere in merito e ne discutono le modalità organizzative .Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione.

1.2 Quote e partecipazione degli alunni.

Le quote devono coprire il costo del viaggio.Il totale va versato sul conto corrente dell'Istituto.Nessun alunno può essere escluso per motivi economici e sociali.

Viene raccomandata l'avvertenza di evitare l'organizzazione di viaggi che richiedono quote di rilevante entità.Il contributo è richiesto contestualmente alla domanda di autorizzazione del viaggio.Il viaggio non può essere effettuato se non partecipano almeno due terzi degli alunni iscritti alla classe. E' consentita la partecipazione di classi di plessi diversi allo stesso viaggio.

Tutti i partecipanti devono essere muniti di apposito documento di identificazione.

1.3 Autorizzazione dei genitori e responsabilità.

La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori con la sottoscrizione di un apposito modulo, da trattenere agli atti della classe fino al termine dell'anno scolastico. Il consenso scritto non esonera l'insegnante dalle responsabilità di ogni ordine in merito alla costante ed assidua vigilanza sugli alunni.

1.4 Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori deve essere previsto di norma, in ragione di uno ogni 15 alunni.

E' concesso che gli insegnanti delle classi interessate possano richiedere la partecipazione al viaggio delle seguenti persone:

- Personale amministrativo ed ausiliario della Scuola
- Rappresentanti dei genitori
- Genitori degli alunni disabili.

E' obbligatorio che tutti gli accompagnatori siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

1.5 Responsabile progetto- gita

Per ogni viaggio deve essere preventivamente designato, dai docenti proponenti, un responsabile gita con poteri organizzativi e decisionali in caso di emergenza.

1.6 Documentazione

La documentazione da presentare al Consiglio di Istituto è la seguente:

- a) Domanda (compilata secondo il modello che si ritira in segreteria).
- b) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe e degli accompagnatori ospiti.
- c) Dichiarazione di assunzione della responsabilità di vigilanza da parte degli insegnanti e degli incaricati.
- d) Copia del verbale del Consiglio di classe in cui è stata proposto il viaggio.
- e) Copia dei tre preventivi per la scelta della Ditta di Trasporto
- f) Dichiarazione delle ditte di autotrasporti, utili ad accertare la sicurezza dei mezzi di trasporto ai sensi della normativa vigente e la dichiarazione da parte delle agenzie di viaggio di rendersi responsabili in toto dell'osservanza delle norme di legge

nell'organizzazione e gestione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze. Saranno escluse quelle agenzie che, in anni precedenti, non abbiano dato prova di efficienza, serietà e sicurezza.

Art 19

USO CELLULARI

Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità che l'uso, da parte degli scolari, di apparecchi telefonici cellulari, è vietato per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti al ritiro degli apparecchi rinvenuti accesi durante le ore di scuola.

In tal caso i cellulari vengono custoditi presso la Presidenza in attesa di riconsegnarli al genitore quando si presenterà in ufficio.

ART 20

Applicazione dell'art.40 del D.I. n.44 del 1 febbraio 2001, relativo alle "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche.

(Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)

Procedure

1. Entro la prima settimana di ottobre di ogni anno l'Istituto pubblica il termine per la presentazione di progetti da parte di personale esterno qualificato o da parte di insegnanti della scuola.
2. Sulla base dei criteri di priorità contenuti nel POF, la "Commissione progetti", designata nell'ambito del Collegio dei Docenti, esamina e cataloga tutte le proposte entro il 10 ottobre.
3. Al Collegio dei Docenti successivo, la "Commissione progetti" presenta la relazione relativa al suo operato al fine dell'espressione del parere per l'inserimento dei progetti nel POF.
4. Prima della delibera di approvazione del POF da parte del Consiglio di Istituto (30 ottobre), è possibile proporre l'inserimento di nuovi progetti accompagnati dal parere del Collegio Docenti.

Criteri di scelta degli esperti

1. Corrispondenza dei titoli e delle esperienze specifiche espresse nel curriculum vitae con quelle richieste dal progetto. (**è titolo preferenziale aver acquisito esperienza di lavoro nelle scuole**).
2. Disponibilità ad adeguarsi all'orario definitivo delle singole classi, compreso quello pomeridiano.

Compenso la quota di costo orario non deve essere superiore a € 40,00.

ART.21

Criteria di utilizzo degli edifici

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti d'interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali, dopo l'uso devono essere accuratamente puliti , affinché il giorno successivo siano agibili da parte degli alunni.

ART.22

Acquisti e scelta attrezzature didattiche

L'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, viene effettuato dagli Insegnanti che ne debbono curare la funzionalità e la conservazione. L'acquisto e la scelta deve essere proposta da una apposita commissione di Insegnanti al Collegio dei Docenti, sentito il Consiglio di classe, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Istituto che dovrà scegliere definitivamente.

ART.23

Formazione classi

Fermo restando ovviamente il rispetto dell'organico assegnato, i criteri relativi alla **formazione delle classi prime** tengono conto, sulla base del tempo scuola scelto, della necessità di costituire gruppi equiterogenei tra loro equilibrando il numero dei maschi con quello delle femmine, il n° degli alunni di lingua non italiana e tenendo conto delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola precedente.

L'assegnazione degli alunni diversamente abili avverrà dopo attenta valutazione del tipo di handicap e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella scuola. Assegnazione degli alunni ripetenti alle classi, dopo valutazione da parte delle prove effettuate e del grado cognitivo di formazione, del parere dei docenti che hanno seguito gli alunni nell'anno scolastico precedente.

INSERIMENTI SUCCESSIVI NELLE VARIE CLASSI

GLI INSERIMENTI DI NUOVI ALUNNI SARANNO

EFFETTUATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO. SI DOVRA' COMUNQUE TENERE CONTO DI:

- NUMERO DI ALUNNI PER CLASSE;
- PRESENZA DI ALUNNI DISABILI
- PRESENZA DI PROBLEMATICHE RELAZIONALI O DI APPRENDIMENTO RILEVANTI.

NEL CASO DI ALUNNI STRANIERI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROVVEDE ALL'INSERIMENTO TENENDO CONTO DELL'ETA' ANAGRAFICA, PROCEDE QUINDI ALL'ISCRIZIONE DEFINITIVA E AUTORIZZA LA FREQUENZA.

ART.24

Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. continuità didattica, fermo restando che possono essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico eventuali richieste personali formulate dai docenti.
 - b. Valorizzazione competenze professionali nel quadro degli obiettivi stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa
 - c. esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe.
 - d. valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate
 - e. funzionalità organizzativa
3. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a.b.c.d.e

Art. 25

Avvisi di scioperi ed assemblee

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

Art. 26 Assicurazioni

Il C.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni e insegnanti.

ART.27

-Raccolta fondi.

E' vietata la distribuzione agli alunni di materiale a pagamento.
Sono ammesse le contribuzioni volontarie di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica e per la realizzazione del POF (polizza assicurativa, effettuazione visite guidate.....). I fondi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo-contabili e norme vigenti.
I servizi offerti da terzi (es. servizio di fotografia, ..) sono regolati direttamente dai rappresentanti di classe con il fornitore.

ART.28

Norme in materia di sicurezza e privacy.

In materia di sicurezza e privacy vigono le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico

ART.29

Criteri di svolgimento dell'attività negoziale.

L'attività negoziale del dirigente scolastico avviene nel rispetto delle leggi e del regolamento amministrativo-contabile vigente.
L'attività negoziale è funzionale alla realizzazione del POF.
La ricerca di sponsor deve essere funzionale all'arricchimento dell'offerta formativa della scuola. Eventuali accordi di sponsorizzazione non devono comportare obblighi per le famiglie. La scelta del materiale da acquistare e del prestatore d'opera è operata sulla base dei criteri di economicità e qualità.

ART.30

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali scolastici per conferire con i docenti qualificandosi al personale addetto all'ingresso e previo appuntamento.

Accesso dei genitori ai locali scolastici:

L'ingresso dei genitori è consentito, all'interno dell'edificio per accompagnare gli alunni in caso di ritardo o per prelevare gli stessi in caso di uscita anticipata.

ART.31

Criteri generali Linee guida del Piano dell'Offerta Formativa

Come indicato dal Regolamento dell'Autonomia (DPR 8/3/99 n. 275) in merito alla redazione del P.O.F.: "Art. 3 - comma 1. ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Considerati i documenti programmatici a suo tempo già approvati e adottati dagli organi collegiali Di Istituto; considerata la necessità di fornire al Collegio dei Docenti le linee-guida per la redazione del piano, il CI indica i seguenti criteri generali:

Il Piano dell'offerta formativa deve descrivere in modo adeguato le procedure per la revisione continua del POF
il contesto in cui opera la scuola con le caratteristiche socio culturali del territorio
i bisogni educativi degli alunni in rapporto agli obiettivi formativi secondo le Nuove Indicazioni Nazionali.

Il Piano dovrà indicare:

- i valori ai quali l'Istituzione scolastica ispira la propria attività;
- i fattori di qualità del servizio scolastico;
- gli obiettivi formativi / competenze;
- le iniziative per la continuità educativa e didattica e l'orientamento;

In riferimento agli aspetti didattici e formativi, il Piano dovrà precisare

- le modalità previste per la progettazione - programmazione didattica e il raccordo interdisciplinare all'interno dei plessi;
- i progetti che si intendono attivare cercando di garantire la prosecuzione di quelli che hanno riscosso particolare successo.

Tenendo conto dei progetti avviati dovranno essere definite le iniziative per:

- l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- il superamento delle situazioni di svantaggio socio-culturale e per l'accoglienza di alunni stranieri;

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie e con il territorio, il Piano dovrà indicare:

- le modalità per la realizzazione della comunicazione fra scuola e famiglia;
- le modalità di raccordo e collaborazione con l'Ente Locale e gli organismi associativi (pubblici e privati) che sul territorio operano nel settore educativo e culturale.

Dovranno essere inoltre indicate le procedure e gli strumenti per un Sistema di valutazione delle IS che permetta di valutare e migliorare il servizio scolastico.

ART 32

<p>“VIGILANZA SUGLI ALUNNI” RESPONSABILITA' DI DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI</p>
--

Regolamento concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni
Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza

Si forniscono alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. in riguardo ai “minori bisognosi di soccorso”;
8. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un

collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, una volta arrivati a scuola, sono vigilati dal personale collaboratore scolastico, insieme agli alunni che sono autorizzati dal dirigente scolastico ad entrare a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti, su richiesta dei genitori, per motivi di lavoro documentati. Il personale della scuola, nell'ambito delle proprie competenze, è invitato a richiamare gli alunni al rispetto delle regole di corretto comportamento, necessarie ad evitare incidenti. ad adottare comportamenti corretti verso i compagni e verso gli adulti, a scuola, ovunque, non allontanarsi dal punto di accoglienza, rispetto dell'orario. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i servizi igienici.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio deve svolgersi in modo ordinato. La vigilanza, l'arrivo, il ritiro e il ritorno a casa degli alunni non trasportati sono di competenza dei genitori. I genitori, impossibilitati ad accompagnare i figli o figlie al termine delle lezioni, potranno delegare un altro adulto o persona maggiorenne. Non è consentita la delega ad altri minori.

Riguardo alla consegna del minore, gli insegnanti riconsegnano l'alunno ad un adulto o maggiorenne secondo le disposizioni riportate nel modulo della delega che i genitori compilano consegnandolo al coordinatore di classe.

Previa compilazione modello predisposto ad inizio anno scolastico, i genitori preso atto delle

disposizioni dell'IS date ai genitori in materia di affidamento del minore all'uscita da scuola a persone maggiorenni

-vista l'impossibilità di prendere in consegna il/la figlio/a all'uscita dai locali scolastici;

-visto che non è possibile delegare un altro adulto per tale compito;

-considerato che il/la figlio/a ha raggiunto un livello di maturità psicologica, autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza;

-considerato che il percorso stesso non presenta particolari rischi, sia per quanto riguarda la viabilità sia per le condizioni di sicurezza sociale;

possono autorizzare il proprio figlio ad uscire da solo/a dai locali scolastici al termine delle lezioni per raggiungere la propria abitazione o il luogo a lui/lei indicato senza l'accompagnamento di adulti, sollevando l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale.

Al termine delle lezioni, l'alunno, non ritirato dal genitore perché in ritardo, è vigilato per un breve periodo dal personale insegnante e, per periodi più lunghi, dal personale collaboratore scolastico presente a scuola.

Le situazioni familiari rilevanti ai fini della vigilanza (situazioni che comportano particolari modalità di esercizio della patria potestà in caso di affidamento, separazione, divorzio,..) sono comunicate dai genitori agli insegnanti e alla Presidenza

VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E D/ DOPO-MENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti in servizio.

VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

ART 33

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE

SOSTANZE ALIMENTARI E BEVANDE A MEZZO **DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

- a) I distributori automatici o semiautomatici dovranno essere collocati in luoghi facilmente accessibili agli utenti, in appositi locali all'uopo destinati dall'Amministrazione e comunque concordati con il Responsabile della struttura ospitante.
- b) I distributori automatici o semiautomatici di sostanze alimentari e bevande debbono essere di facile pulizia e disinfettabili sia all'interno che all'esterno e tali da garantire l'igienicità dei prodotti distribuiti;

ART 34

REGOLAMENTO DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

I Docenti, il Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe sono individuati come i soggetti competenti a sanzionare le infrazioni disciplinari.

L'ammonizione da parte dei Docenti, in caso di mancanza o di infrazione disciplinare da parte degli studenti, deve essere scritta sul diario, con obbligo di firma, e sul registro di classe.

Nel caso in cui la famiglia non firmi, per presa visione, l'ammonizione sul diario, i docenti informeranno la segreteria la quale avvertirà telefonicamente la famiglia stessa.

L'organo Collegiale competente a stabilire le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia composto da:

- a) due genitori membri effettivi e due supplenti designati dal Consiglio di Istituto,
- b) due docenti membri effettivi e due supplenti designati dal Collegio dei Docenti,
- c) dal Dirigente Scolastico o dal vicario in caso di sua assenza o impedimento.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

L'Organo di Garanzia è presieduto da uno dei suoi membri eletto all'atto dell'insediamento. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro scelto dal presidente fra i docenti.

La riunione dell'Organo di Garanzia è valida quando sono rispettate le seguenti condizioni:

- 1) sono presenti almeno tre membri -
- 2) uno dei presenti è un genitore.

L'Organo di Garanzia decide sul ricorso entro trenta giorni dalla data di presentazione dello stesso e dà comunicazione dell'esito al ricorrenti.

Vedi tabella esemplificativa allegata

Comportamento	Sanzione
Falsificazione della firma dei genitori	Nota sul registro di classe e lettera di convocazione della famiglia Sospensione da 1 a 5 giorni in caso di reiterazione
Mancata osservanza della puntualità	Ammonizione verbale alla prima rilevazione Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario Lettera di convocazione per la famiglia
Alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili. Non assolvimento degli impegni di studio	Ammonizione verbale alla prima rilevazione Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario Lettera di convocazione per la famiglia
Trascuratezza nella compilazione del diario	Ammonizione verbale alla prima rilevazione Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario Lettera di convocazione per la famiglia
Mancata giustificazione delle assenze	Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario Lettera di convocazione per la famiglia
Assenze effettuate all'insaputa dei genitori	Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Sospensione da 1 a 5 giorni in caso di reiterazione
Presenza e/o uso improprio di materiale estraneo e/o pericoloso	Nota sul diario e sul registro di classe Ritiro dell'oggetto e restituzione alla fine dell'ora (a discrezione dell'insegnante) Richiamo verbale da parte del Dirigente ed eventuale convocazione della famiglia Sospensione da 1 a 5 giorni per uso improprio e/o pericoloso dell'oggetto e per presenza di materiale pericoloso
Ripetuti atti di disturbo verso i compagni o il personale della scuola	Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario Lettera di convocazione per la famiglia Sospensione fino a 5 giorni
Violenza verbale o fisica, secondo la gravità delle offese	Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario

	Lettera di convocazione per la famiglia Sospensione fino a 15 giorni
Abbigliamento indecoroso	Richiamo verbale da parte del docente Lettera di convocazione alla famiglia
Danni volontari	Lettera di informazione e di convocazione per la famiglia, richiesta di equo risarcimento del danno. Nel caso in cui il responsabile non sia accertato, il Consiglio di Classe potrà prendere provvedimenti nei confronti della classe o del gruppo
Fumo nei locali scolastici	Lettera di informazione e di convocazione per la famiglia Sanzioni secondo le leggi vigenti

ART. 35 Regole specifiche.

-ENTRATA

- ❖ Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella sono accolti dagli insegnanti o nella sc. sec. si avviano alle rispettive classi in modo ordinato, accolti dai collaboratori scolastici e dai rispettivi insegnanti.
- ❖ Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità. L'eventuale ritardo deve essere giustificato con uno scritto del genitore sul libretto personale.
- ❖ Qualora manchi la giustificazione l'alunno sarà ammesso ugualmente a scuola; il docente in servizio nella classe provvederà a richiedere la giustificazione scritta ai genitori. In caso di

ritardi continuativi non giustificati il docente provvederà ad informare il dirigente che valuterà in merito. L'entrata anticipata del pre-scuola e l'uscita posticipata sono autorizzate dal dirigente su motivata richiesta dei genitori.

-INTERVALLO

- ❖ Durante l'intervallo gli alunni:
 - nella scuola primaria possono liberamente muoversi negli spazi che vengono periodicamente indicati a seconda che l'intervallo si svolga all'interno o all'esterno della scuola; tale decisione è a discrezione degli insegnanti di classe;
 - nella sec di 1° grado devono uscire dall'aula e muoversi negli spazi antistanti. Le porte delle classi devono rimanere chiuse e a nessun alunno è consentito restare nella propria o in altre aule. L'eventuale svolgimento dell'intervallo all'interno dell'aula può essere deciso, solo in casi particolari, dal personale docente di sorveglianza.
 - La vigilanza durante l'intervallo è di competenza degli insegnanti sulla base degli orari giornalieri e secondo modalità organizzative condivise all'interno del plesso e con il supporto dei collaboratori scolastici.
- ❖ Gli alunni che, durante l'intervallo, si comportano in modo scorretto, rincorrendosi o facendo giochi pericolosi, proseguono l'intervallo in un'aula su decisione del docente responsabile, vigilati da un docente incaricato.
- ❖ Gli alunni sono invitati a utilizzare i servizi igienici in modo appropriato, rispettando le norme di ordine e di pulizia, proprie di questi ambienti.

- USCITA

- ❖ Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula e, accompagnati dall'insegnante, si dirigono all'uscita in modo ordinato, senza correre, né fare schiamazzi; nel caso in cui alla porta arrivino contemporaneamente gli alunni di diverse classi, gli insegnanti decidono l'ordine di uscita, facendo in modo che esso avvenga classe per classe e non in ordine sparso.
- ❖ I docenti devono sorvegliare l'uscita degli alunni, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico fino alla consegna ai genitori o delegati, alla salita sul pulmino o all'uscita dai cancelli scolastici.
- ❖ L'uscita anticipata di un alunno deve essere autorizzata dal dirigente o da un suo delegato, su richiesta del genitore. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non in presenza di un genitore o di persone da lui delegate, i cui nominativi sono formalizzati dai genitori nei libretti personali e/o in appositi moduli da tenersi a disposizione degli insegnanti di classe/sezione.
- ❖ Viene considerata uscita anticipata, e pertanto regolamentata nel modo sopra indicato, anche la mancata partecipazione alla mensa da parte degli alunni che normalmente usufruiscono del servizio.
- ❖ In caso di ritardo dei genitori e/o del pulmino, gli alunni rimangono nell'atrio della scuola, fino all'arrivo del genitore e/o del pulmino; nell'attesa sono vigilati da un insegnante, per il primo periodo, e poi, dal personale collaboratore scolastico.

-MENSA

Gli alunni devono :

- ❖ essere vigilati dal personale docente coinvolto
- ❖ accedere all'aula mensa in modo ordinato, per gruppi classe distinti
- ❖ recarsi, usciti dall'aula mensa, negli spazi riservati alle attività.

- PALESTRA

Gli alunni:

- ❖ arrivano con ordine in palestra ed entrano negli spogliatoi senza spingere o urtare i compagni. All'interno degli spogliatoi devono comportarsi in modo educato, senza urlare, né causare danni agli arredi. I maschi e le femmine devono utilizzare esclusivamente gli spogliatoi ad essi riservati;
 - ❖ devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'educazione fisica vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può calpestare il pavimento della palestra con scarpe comuni;
 - ❖ che ottengono l'esonero dalle lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive, hanno l'obbligo di assistere alle lezioni con compiti assegnati dall'insegnante;
 - ❖ non devono usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie e sportive;
 - ❖ non devono portare e/o lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale collaboratore scolastico non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi;
 - ❖ devono comunicare all'insegnante l'eventuale infortunio (non visto dall'insegnante al momento dell'accaduto) entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto;
 - ❖ eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi possono essere addebitati al/ai responsabile/i;
 - ❖ al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti;
 - ❖ con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.
 - L' **esonero** può essere:
 - **totale** (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze motorie e sportive)
 - Permanente (per tutto il corso degli studi)
 - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
 - **parziale** (esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
 - Permanente (per tutto il corso degli studi)
 - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).
- Nel corso dell'anno scolastico l'insegnante può concedere esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente.

-NORME GENERALI DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Gli alunni :

- ❖ devono portare giornalmente a scuola libri, quaderni, il libretto personale e quant'altro sia necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;
- ❖ devono tenere con i compagni e con il personale scolastico rapporti improntati a correttezza e al rispetto reciproco, sia nel comportamento che nel linguaggio;
- ❖ devono presentarsi a scuola con un abbigliamento che non contrasti con il senso di decoro e di rispetto dovuto alla comunità scolastica;
- ❖ devono rispettare tutte le attrezzature e le suppellettili scolastiche. Quanto viene utilizzato (libri, attrezzature dei laboratori, sussidi didattici, ecc.) deve essere adoperato con cura;
- ❖ devono tenere, nei trasferimenti da un'aula all'altra, un comportamento corretto che non crei disturbo alle altre classi; non è consentito entrare nei laboratori in assenza dell'insegnante;

- ❖ devono tenere un comportamento, in occasione di rappresentazioni teatrali, visite guidate, viaggi di istruzione o di qualsiasi altra attività integrativa inserita nella programmazione di classe, tale da non disturbare lo svolgimento di tali attività o da impedire la loro fruizione da parte dei compagni; in caso contrario possono essere esclusi dalla partecipazione a tali iniziative.
- ❖ non devono uscire dall'aula, nel cambio dell'ora e per nessuna ragione, ma devono rimanere in classe, in attesa dell'insegnante della lezione successiva;
- ❖ devono essere vigilati dal personale ausiliario qualora escano dalla classe per incarichi di fiducia o mansioni affidatigli dall'insegnante;
- ❖ devono usufruire dei servizi igienici durante l'intervallo. Nel corso delle ore di lezione, le uscite devono essere limitate, brevi e autorizzate dall'insegnante;
- ❖ le eventuali comunicazioni telefoniche che interessano gli alunni devono avvenire per il tramite del personale docente o ATA;
- ❖ non possono, a scuola, TENERE ACCESO il telefono cellulare;
- ❖ non possono portare a scuola oggetti che possano rappresentare un rischio per la loro e altrui incolumità e sicurezza;
- ❖ non possono esporsi dalle finestre e gettare da esse fogli o altro;
- ❖ devono conservare puliti l'aula e i banchi;
- ❖ sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro, al fine di evitare smarrimenti o sottrazioni.

-ASSENZE E RITARDI

- ❖ L'alunno, che sia rimasto assente dalle lezioni, nel giorno del rientro deve presentare all'insegnante della prima ora giustificazione scritta sul libretto scolastico, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci;
- ❖ l'alunno che si presenta a scuola dopo l'assenza di uno o più giorni senza giustificazione, va ammesso alle lezioni; la mancata giustificazione deve essere segnata con nota sul registro di classe fino alla consegna della giustificazione firmata;
- ❖ l'occasionale ritardo rispetto all'orario di entrata, viene annotato sul registro di classe dall'insegnante, che ammette in classe il ragazzo. Il ritardo deve essere comunque giustificato per iscritto. Se diviene abituale, la famiglia viene convocata affinché venga eliminata la causa del ritardo.

ART 35

GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1.1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 4/2001.

Art. 2 – Le competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo minute spese

2.1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

“1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, **nel limite stabilito dal Consiglio d’Istituto in sede di approvazione del programma annuale.**

2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell’esercizio finanziario.

3. Il direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell’apposito registro di cui all’articolo 29, comma, 1, lettera f).”

A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell’attività dell’Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- Provvedere all’acquisto, alla conservazione, alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- All’esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
- All’acquisto, alla conservazione, alla distribuzione del materiale di pulizia ritenuto indispensabile e indifferibile;
- Alle spese per manifestazioni;
- Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati
- Gestisce gli abbonamenti a periodi e riviste di carattere tecnico ed amministrativo, se di modico valore;
- Provvede alla riscossione di somme per spese contrattuali.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

3.1 – L’ammontare del fondo minute spese può, per ciascun anno, essere fissato nella misura massima pari al 5% della dotazione stanziata sull’aggregato A01 del programma annuale.

3.2 – Il fondo minute spese da assegnare al Direttore s.g.a. **viene fissato in € 200,00** e potrà essere innalzato solo con nuova delibera del Consiglio di Istituto che modificherà il presente articolo.

3.2 – Il fondo per le minute spese è anticipato, all’inizio dell’esercizio finanziario, al Direttore s.g.a. con mandato di partita di giro e imputazione all’aggregato A01 –funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

4.1 – A carico del fondo minute spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi a piccole spese di carattere occasionale che presuppongano l’urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

4.2 – Entro il predetto limite di spesa il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 5 – Pagamenti delle minute spese

5.1 – I pagamenti delle minute spese, di cui all’articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore s.g.a. e dal dipendente che materialmente ha effettuato

l’acquisto dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore s.g.a.

5.2 – Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificati della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

6.1 – Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese puo' essere integrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

6.2 – La reintegrazione puo' essere totale o parziale e avviene con mandato emesso all'ordine del Direttore s.g.a. e da questi debitamente quietanziato.

6.3 – La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potra' essere costituita da regolari fatture, nota spesa o qualsiasi altro documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 7 – Le scritture economati

7.1 – La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro di cassa numerato e vidimato.

7.2 – E' consentita la registrazione su apposito programma fornito dal M.I.U.R. che, a fine esercizio finanziario, dovra' essere rilegato.

7.3 – A tal fine il Direttore s.g.a. deve impiantare il registro delle minute spese.

7.4 – Le spese devono essere contabilizzate cronologicamente con specifica del progetto e/o attivita' al quale la spesa si riferisce e il conto/sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

8.1 – Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Direttore s.g.a., rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso, versata in conto partite di giro delle entrate –tramite emissione di una reversale- assegnandola all'aggregato A01 –funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

9.1 – Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore s.g.a. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

9.2 – Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento del Dirigente Scolastico

CAPOV

ART.36

DIVIETO DI FUMO

In relazione alle integrazioni alla normativa antifumo già in vigore il DDL del 26/07/13, recante "disposizioni in materia di sperimentazione clinica" estende il divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di ogni ordine e grado (art.27 comma 2) ed introduce il divieto di uso di sigarette elettroniche in tutti i locali scolastici (art.28 comma2)

Variazioni e modifiche del presente regolamento

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Consiglio di Istituto, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Dott.ssa Silvana Bassi)	
_____	_____
(data)	(firma)

