



Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo Statale "KAROL WOJTYLA"

Anno Scolastico 2015/16



INDICE

1.	ORGANI COLLEGIALI	5
2.1.	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
2.2.	REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI	6
3.	REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	7
3.1	Parte I: CONSIGLIO D'ISTITUTO (funzionamento e attribuzioni)	7
3.1.1	Disposizioni generali sul funzionamento	7
3.1.2	Consiglio d'Istituto	7
3.1.3	Presidente	8
3.1.4	Convocazione	9
3.1.5	Ordine del giorno	9
3.1.6	Pubblicità delle sedute	9
3.1.7	Verbalizzazione.....	10
3.1.8	Modalità operativa.....	10
3.1.9	Clausola dirimente	10
3.2	Parte II: GIUNTA ESECUTIVA (funzionamento e attribuzioni)	10
3.3	Parte III: DISPOSIZIONI GENERALI	11
4.	MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE	11
5.	MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEL COMITATO GENITORI	11
6.	FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO	12
6.1.	SEZIONE DOCENTI	12
6.1.1	REGOLAMENTO DOCENTI	12
6.1.2	FUNZIONE DOCENTE	12
6.2	SEZIONE ATA	13
6.2.1	REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE.....	13
6.2.1.1	a) COLLABORATORI SCOLASTICI	13
6.2.1.2	b) SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	14
6.3	SEZIONE ALUNNI	15
6.3.1	ORARIO.....	15
6.3.2.	OBBLIGO DI FREQUENZA.....	15
6.3.3	ASSENZE DALLE LEZIONI	15
6.3.4	RITARDI.....	15



6.3.5 ENTRATE POSTICIPATE /USCITE ANTICIPATE INFANZIA E PRIMARIA.....	16
6.3.6 USCITE ANTICIPATE.....	16
6.3.7 VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	16
6.3.8 MENSA.....	18
6.3.9 PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE	18
6.3.10 UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO.....	18
6.3.11 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO.....	19
6.3.12 INIZIATIVE DI BENEFICENZA E RACCOLTA DENARO	19
6.3.13 ASSICURAZIONE.....	19
6.3.14 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	20
6.3.15 COMPORTAMENTI E INTERVENTI DISCIPLINARI – ALUNNI	20
6.3.16 ORGANO DI GARANZIA COMPONENTI E FUNZIONI.....	24
6.3.17 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA.....	27
6.3.17bis DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA- scuola infanzia	27
6.3.18 CONSERVAZIONE	27
6.3.19 L'AULA.....	28
6.3.20 I LABORATORI.....	28
6.3.21 LA BIBLIOTECA.....	28
6.3.22 LA PALESTRA.....	29
6.3.23 SPAZIO ESTERNO	29
6.3.24 VIAGGI DI ISTRUZIONE	29
6.3.24.1 VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	29
6.3.24.2 VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.....	29
6.3.25 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	30
6.3.25.1 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	30
6.3.25.2 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA.....	31
6.3.26 RESPONSABILITA' DEI GENITORI.....	31
6.3.27 RECLAMI.....	32
ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA.....	33
ALLEGATO 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	36



PRINCIPI GENERALI

La scuola è l'Istituzione avente come scopo la piena formazione dell'uomo e del cittadino in accordo con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana e della Dichiarazione dei diritti dei bambini e degli adolescenti.

Il Consiglio di Istituto favorisce la partecipazione democratica dei genitori, del personale docente e non docente alla gestione della scuola e a tal fine svolge la funzione attribuitagli dal D. P. R. n. 416, dall'art. 10 del Testo Unico 297/94 e successive disposizioni di legge; nell'ambito delle proprie competenze promuove e sostiene tutte le iniziative e attività che si ispirino ai principi della solidarietà e dell'accoglienza.

L'organizzazione delle attività scolastiche si ispira alla libertà d'insegnamento sancita dalla Costituzione all'art. 33 ed al rispetto dei ritmi di apprendimento del fanciullo, considerato non come destinatario di prestazioni, ma come soggetto attivo del proprio processo di formazione e quindi soggetto dell'educazione.

La comunità scolastica promuove collegamenti e interscambi con la più vasta comunità sociale, anche attraverso la promozione di iniziative comuni, momenti di reciproca informazione e collaborazione.

Il presente REGOLAMENTO cerca di interpretare le esigenze particolari dell'Istituto e raccorda l'attività educativa di questo alla realtà territoriale nella quale opera.



1. ORGANI COLLEGIALI

Sono Organi Collegiali della scuola:

- Consiglio di Intersezione, composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, e per ogni sezione da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Consiglio di Interclasse, composto dai docenti dei gruppi di classi parallele, e per ogni classe da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Consiglio di classe, composto dai docenti della classe, e per ogni classe dai rappresentanti (da 2 a 4) eletti dai genitori degli alunni iscritti;
- Collegio dei Docenti, formato dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto;
- Consiglio di Istituto, costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico;
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, costituito:
 - per la scuola primaria dal Dirigente Scolastico, da 4 docenti quali membri effettivi, da 2 docenti quali membri supplenti.
 - per la scuola dell'infanzia dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti quali membri effettivi, da 1 docente quale membro supplente.
 - per la scuola secondaria di primo grado dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti quali membri effettivi, da 1 docente quale membro supplente.

2.1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali, la validità delle sedute e delle deliberazioni, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono regolate dalle norme contenute nel D.P.R. n. 416/74, ne; Testo Unico 297/94 art.7- 8-9-10.

Gli Organi Collegiali sono regolati dai seguenti principi comuni:

- Le convocazioni degli Organi Collegiali sono attuate per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tranne che per le convocazioni di urgenza;
- Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere pubblicizzate mediante affissione all'albo e pubblicate sul sito della scuola;
- Le deliberazioni e i pareri sono validi se ottengono voto favorevole della maggioranza dei membri presenti;
- Le deliberazioni verranno prese, di norma, per alzata di mano o a scrutinio segreto, dopo aver letto tre scrutatori aventi diritto;
- Atti e deliberazioni riguardanti singole persone vengono discusse a porte chiuse e pertanto non sono soggetti a pubblicazione;



- Gli Organi collegiali possono essere articolati e suddivisi per commissioni e gruppi di lavoro. I risultati dovranno essere presentati al rispettivo organo generale per le decisioni del caso;
- Le riunioni sono valide se e' presente il 50% dei componenti;
- Le riunioni degli Organi Collegiali sono di norma programmate all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario di massima e convocate di volta in volta.

2.2. REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico .
2. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente nominato dal Dirigente Scolastico stesso.
3. Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo e didattico dell'istituto scolastico.
4. Per le funzioni specifiche del Collegio Docenti si fa riferimento ai Decreti Delegati e al D.L. 16 aprile 1994-n297art.7 e alla legge 59 art.21.
5. Il Collegio Docenti si riunisce almeno quattro volte l'anno:
 - per la programmazione educativa e didattica all'inizio dell'anno scolastico,
 - per la valutazione dell'andamento della programmazione, al termine del primo trimestre o quadrimestre,
 - per l'adozione dei libri di testo,
 - per la valutazione finale della programmazione, al termine dell'anno scolastico.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Nella convocazione deve essere indicata la data, l'ora di inizio e di termine della seduta e l'ordine del giorno.

Le presenze saranno documentate mediante firma di inizio e di fine seduta o mediante annotazione del Dirigente Scolastico. Si apporrà la firma anche per eventuali uscite anticipate.

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle necessità della scuola.

L'inserimento di punti all'ordine del giorno può essere richiesto:

- dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe,
- dal Consiglio di Istituto,
- dalle Commissioni,
- da almeno cinque docenti.

L'inserimento di punti all'ordine del giorno deve essere richiesto almeno 48 ore prima della seduta.

Altro punto può essere inserito all'ordine del giorno all'inizio della seduta solo se accettato all'unanimità dei presenti.



1. Gli interventi non possono, di norma, superare i cinque minuti, salvo il caso di lettura di relazioni, l'illustrazione di progetti ecc., e devono essere attinenti al punto in discussione.

Gli interventi saranno prenotati dopo l'introduzione di ogni punto all'ordine del giorno. Al termine degli interventi prenotati saranno ammesse eventuali brevi repliche.

2. Il Collegio Docenti, per un migliore funzionamento e in relazione alle tematiche di maggior rilievo, si può articolare in gruppi di lavoro.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio delibera in merito alle Commissioni da attivare e ratifica i membri ed i referenti/coordinatori delle stesse. Il referente redige una relazione sui lavori della commissione e coordina il lavoro del gruppo.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto di tutte le Commissioni. E' possibile istituire Commissioni con i genitori o, in casi particolari, con rappresentanti di Enti esterni

3. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

3.1 Parte I: CONSIGLIO D'ISTITUTO (funzionamento e attribuzioni)

3.1.1 Disposizioni generali sul funzionamento

- a. La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta con congruo preavviso - di norma non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.
- b. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito.
- c. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- d. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su un apposito registro.
- e. Il Cdl, come ciascun organo collegiale, programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Dirigente coordinerà il piano delle riunioni dei diversi Organi collegiali.

3.1.2 Consiglio d'Istituto

- a. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo e di indirizzo della scuola
- b. Per le competenze specifiche del Consiglio di Istituto si fa riferimento ai Decreti Delegati e al D.L. 16/4/1994, n. 297, art.10 e al D.P.R. 275/1999.
- c. Il Consiglio d'istituto è costituito da otto rappresentanti del personale docente, un rappresentante del personale non docente, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico quale membro di diritto (in caso di assenza che non preveda la sostituzione con il Docente Primo Collaboratore, può essere sostituito da suo delegato senza diritto di voto).



d. La prima convocazione del Consiglio d'istituto immediatamente successiva alla elezione dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico. Il calendario degli incontri è redatto nella prima riunione.

e. Il Consiglio d'istituto si riunisce almeno quattro volte all'anno.

f. Il Consiglio d'Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori, e secondo le modalità previste dall'articolo 8 del D.L. 16/04/94, n. 297, il Presidente ed il vicepresidente e dichiara decaduti dall'incarico i membri che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. Decadono altresì, dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione dei componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto ed in base alle vigenti disposizioni legislative, provvede alla sostituzione o alla surroga.

3.1.3 Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto ed in particolare:

a. Convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio dei docenti, dall'assemblea dei genitori o dei singoli componenti del Consiglio stesso, in accordo con il D.S. In caso di mancata convocazione, il Presidente dovrà comunicare per iscritto al richiedente o ai richiedenti le cause di tale decisione. Il Presidente è in ogni caso tenuto a convocare il Consiglio qualora sia richiesto dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.

b. Formula l'o.d.g. della seduta del Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e su proposta dei singoli componenti in accordo con il D.S.

Il Presidente ha facoltà di:

- togliere la parola al consigliere che manifestamente dimostra di volere intralciare i lavori del Consiglio.
- togliere la parola a quei consiglieri che dovessero esprimersi in tono irrispettoso.
- mettere ai voti, in mancanza di accordo, delle deliberazioni da adottare.

Il Vicepresidente coadiuva il presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce ad ogni effetto quando questi è assente; in caso di assenza o di impedimento del presidente e del Vicepresidente, le funzioni sono attribuite al Consigliere più anziano.

Il Segretario del C.d.I. ha il compito di redigere un verbale dei lavori del Consiglio che sottoscrive unitamente al Presidente.



3.1.4 Convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere diramata per iscritto o altra modalità informatica, a cura dei uffici di segreteria, ai membri del consiglio almeno 5 giorni prima.

Ogni modifica rispetto all'organizzazione dei lavori deve essere decisa all'interno del Consiglio stesso.

Si riunisce, in linea di massima, ogni due mesi o in sessione straordinaria in qualsiasi momento; la durata massima delle riunioni è fissata a tre ore. La riunione è valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri.

3.1.5 Ordine del giorno

La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene nell'ordine di presentazione; tuttavia su proposta del Presidente o di un Consigliere (il D.S. è consigliere di diritto), il Consiglio in qualunque momento può decidere di modificare l'ordine della trattazione, a maggioranza relativa (la metà più uno dei votanti). L'ordine del giorno può essere integrato, a giudizio del Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico per urgenti motivi e purché i Consiglieri ne vengano messi a conoscenza con almeno tre giorni di preavviso.

Non è comunque possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non sono all'o.d.g. e non sono stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.

Le delibere del CdI sono adottate a maggioranza relativa, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio potrà essere svolto a porte chiuse su richiesta del presidente e/o del Dirigente qualora le discussioni trattino di persone e/o di argomenti sensibili; i consiglieri, in questi casi, sono tenuti al segreto(la riservatezza è tuttavia garantita sempre, nel rispetto del D.L. 196 del 2003).

La votazione, su persone, sarà a scrutinio segreto(art. 28 Decreti Delegati). Qualora la discussione dell'o.d.g. non fosse esaurita nella seduta cui si riferisce, il Consiglio firserà entro una quindicina di giorni dalla data della seduta interrotta, la convocazione per la prosecuzione dei lavori.

3.1.6 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate (per l'identificazione della qualifica di elettore dell'Istituto, potrà essere richiesto documento di identificazione); il Presidente, tuttavia , previo consenso della maggioranza del Consiglio d'Istituto, può dare, in via eccezionale, la parola a qualcuno dei presenti, se ritiene che ciò apporti dati tecnici chiarificatori al problema trattato.

Il pubblico è ammesso nel rispetto dei limiti di capienza e di idoneità dei locali.

Alle sedute possono partecipare, su invito formale, tutti coloro per i quali il consiglio ha ritenuto utile la partecipazione.

Nel caso in cui il contegno del pubblico impedisca il regolare svolgimento dei lavori la seduta può essere sospesa e ripresa a porte chiuse. Per il mantenimento dell' ordine durante la seduta il presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.



3.1.7 Verbalizzazione

Di ogni seduta il segretario designato dal Presidente redige contestualmente il processo verbale in apposito registro. Tale registro è depositato nell'ufficio del Dirigente e a disposizione dei consiglieri.

Detto verbale deve essere approvato all'inizio della seduta successiva e affisso in copia all'albo della scuola e pubblicato sul sito.

Le delibere debbono essere comunque approvate nel corso della seduta e sono immediatamente esecutive.

Sintesi delle delibere è resa pubblica con affissione all'albo.

3.1.8 Modalità operativa

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, per garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può consultare altri organi collegiali della scuola o consulenti della materia.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro; esse non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono utilizzare la collaborazione di docenti, non docenti, genitori ed esperti.

3.1.9 Clausola dirimente

In caso di controversie e/o mancato rispetto della normativa e regolamento,

- il Presidente o un Consigliere può essere sfiduciato da una delle parti numericamente più rilevanti (Docenti o genitori), in tal caso per voto di maggioranza, in riunione correttamente convocata, sarà considerato dimissionario e si procederà a nuova nomina, del fatto sarà data dettagliata informazione all'Ufficio Scolastico Territoriale competente.

- il C.d.I. decade se la maggioranza degli eletti si dimette, in tal caso sarà l'Ufficio Scolastico Territoriale competente che, sulla base di dettagliata documentazione valuterà se nominare un Commissario straordinario per adempiere alle funzioni previste dal C.D.I.

3.2 Parte II: GIUNTA ESECUTIVA (funzionamento e attribuzioni)

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto e formula proposte; in particolare predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. La Giunta Esecutiva, al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, mette a disposizione dei membri del consiglio stesso tutta la documentazione relativa ai punti all'o.d.g. con un certo anticipo.

- La Giunta esecutiva è costituita da un insegnante, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale non docente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e dal Dirigente Scolastico (DS).

- Il Presidente della Giunta Esecutiva è il DS ed in caso di assenza o impedimento è sostituito dal docente a tale scopo delegato dal DS stesso



- La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente; la comunicazione della convocazione, salvo convocazioni urgenti, deve pervenire ai suoi membri almeno 5 giorni prima della seduta e deve contenere l'o.d.g. Copia della comunicazione di convocazione deve essere affissa all'albo. –

- La Giunta esecutiva si riunisce prima della riunione del Consiglio d'Istituto per predisporre i lavori dello stesso. Si riunisce inoltre ogni qualvolta il Presidente del Consiglio d'istituto con il Dirigente della scuola, ciascuno per le funzioni di propria competenza, intendano richiederne il parere. La riunione è valida quando sono presenti almeno tre membri.

Delle riunioni di Giunta viene redatto contestualmente apposito verbale che deve essere a disposizione durante le sedute del Consiglio d'Istituto.

Ciascun membro ha facoltà di chiedere al Presidente della Giunta informazioni sull'esecuzione e sullo stato di esecuzione delle delibere adottate dal consiglio.

3.3 Parte III: DISPOSIZIONI GENERALI

1- Le convocazioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva per questioni urgenti, devono essere notificate ai singoli componenti con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data delle riunioni.

2- Fatti salvi i diritti di precedenza nell'utilizzazione della palestra e degli impianti sportivi per attività rivolte agli allievi della scuola, potrà essere concessa l'autorizzazione all'uso degli stessi ad Enti o Società sportive previa autorizzazione del Comune. Le condizioni di concessione verranno determinate dal Consiglio d'istituto all'inizio di ogni anno scolastico, in base alla convenzione d'uso.

Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

4. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1.I genitori, compatibilmente con la ricettività dei locali, possono riunirsi in:

- assemblea generale d'istituto (in questo caso, qualora l'affluenza si presuma superiore alle 200 unità, l'assemblea dovrà essere effettuata in due turni)
- assemblee di classe.

2.L'assemblea di classe può essere richiesta dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe o da almeno un terzo dei genitori della classe stessa.

3.L'assemblea d'istituto può essere richiesta da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori nei vari Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe o da un terzo di tutti i genitori.

5. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEL COMITATO GENITORI

1.Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe; al suo interno elegge un Coordinatore.



2. Il Consiglio d'Istituto, tramite il proprio Presidente, può richiedere assemblee di classe o d'Istituto o la riunione del Comitato genitori.

3. La richiesta di assemblea o di riunione, con l'ordine del giorno, la data e l'ora di svolgimento, devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data fissata. Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea o la riunione entro i successivi 5 giorni o comunica per iscritto i motivi della mancata autorizzazione.

4. Contro il mancato accoglimento della richiesta è ammesso ricorso alla Giunta Esecutiva, che decide in via definitiva.

5. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono partecipare, con diritto di parola, alle assemblee o riunioni dei genitori.

6. Il Comitato genitori redige un regolamento interno, che viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.

6. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

6.1. SEZIONE DOCENTI

6.1.1 REGOLAMENTO DOCENTI

1. Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio.
2. In assenza della classe, il docente è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio, salvo disposizioni del Dirigente scolastico.
3. Non sono ammessi scambi o sostituzioni tra docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
4. Il cambio dell'ora nelle diverse classi deve avvenire nelle forme più celeri, al fine di non privare gli alunni della debita sorveglianza.
5. Si ricorda che il responsabile della classe è l'insegnante subentrante, l'insegnante uscente è comunque tenuto a garantire la sorveglianza.
6. Nelle ore di attività didattica non è giustificato lasciare le classi scoperte per nessun motivo. Qualora si rendesse necessaria un'assenza temporanea la classe sarà sorvegliata da personale non docente (Collaboratori scolastici).
7. Le assenze dei docenti vanno comunicate prima del cambio dell'ora.
8. Per le altre norme relative all'orario di servizio e vigilanza alunni si fa riferimento ad altri articoli del Regolamento d'Istituto e al D.L. 16/4/1994, n. 297.

6.1.2 FUNZIONE DOCENTE

1. E' compito dei docenti prendere visione e controfirmare le circolari, raccolte nell'apposito contenitore.
2. I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni dei vari organi collegiali (Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di classe, Collegio Docenti, Commissioni di lavoro).



3. Non sono ammesse entrate posticipate o uscite anticipate, se non autorizzate dal Dirigente scolastico. La richiesta di autorizzazione per l'eventuale assenza deve essere presentata, per tempo, in forma scritta al Dirigente.
4. Per le assenze ingiustificate e per i ritardi si attueranno i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.
5. Il docente coordinatore del consiglio di classe è nominato dal Dirigente che nomina altresì il segretario.
6. E' vietato impartire lezioni private ai propri alunni o ad alunni della scuola, o a candidati che intendono presentarsi privatamente agli esami della scuola.
7. E' obbligatorio richiedere al Dirigente l'autorizzazione per svolgere qualsiasi attività professionale extra scolastica, prevista dalla normativa vigente.

6.2 SEZIONE ATA

6.2.1 REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

6.2.1.1 a) COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, quindi le condizioni di igiene dei locali e dei servizi devono essere assicurate in ogni momento della giornata. Il personale ausiliario chiamato per effettuare pulizie, deve intervenire tempestivamente.
2. Le pulizie del proprio reparto si devono effettuare scrupolosamente. Il piano di lavoro indicato per attività giornaliere, settimanali, mensili, è definito dal DSGA, in accordo con il D.S. nel rispetto delle norme sulla sicurezza (L. 81/2008).
3. Il personale ausiliario deve sorvegliare:
 - l'ingresso in aula degli alunni al mattino,
 - l'uscita dall'aula al termine delle lezioni,
 - l'uscita degli alunni ai servizi,
 - la classe, in caso di temporanea assenza dell'insegnante per comprovati motivi,
 - l'ingresso del pubblico durante l'apertura della scuola, fornendo le prime indicazioni, non consentendo l'accesso negli spazi della scuola e al di fuori degli orari di ricevimento, fatta eccezione per i casi autorizzati dal Dirigente.
4. Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente nel posto assegnato, fatta eccezione per validi motivi.
5. L'addetto all'ingresso della scuola, in ogni plesso, deve essere sempre presente nella propria postazione; per temporanea assenza deve essere sostituito da altro personale.
6. Ognuno è pienamente responsabile del proprio lavoro; è tenuto a svolgere i compiti inerenti alla sua funzione, secondo il mansionario.



7. In caso di assenza o di impedimento del personale, il lavoro deve essere suddiviso tra i presenti secondo criteri definiti dalla contrattazione interna e su indicazioni del DSGA.

Per le altre norme si fa riferimento al Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro.

6.2.1.2 b) SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il personale di segreteria deve garantire:

a- l'apertura e la copertura del servizio d'ufficio secondo un orario stabilito annualmente, tenuto conto delle esigenze dell'utenza,

b- il rilascio dei certificati nel normale orario di apertura al pubblico in tempi celeri secondo criteri definiti ed esposti.

2. Un addetto deve sempre essere presente nella segreteria.

3. La segreteria è aperta al pubblico secondo un orario stabilito ed esposto all'albo. Per il personale docente in servizio devono essere previsti orari congrui con l'orario scolastico.

4. Ogni addetto amministrativo è pienamente responsabile del proprio lavoro; deve svolgere i compiti inerenti alla sua funzione, secondo il mansionario.

5. In caso di assenza o di impedimento di personale, il lavoro deve essere suddiviso tra i presenti.

6. Per le altre norme si fa riferimento al Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro.



6.3 SEZIONE ALUNNI

DISPOSIZIONI COMUNI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

(DPR n. 249 del 24/6/1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", nota ministeriale n. 16 del 5/2/07 contro la violenza nelle scuole, linee di indirizzo sull'utilizzo di "telefonini cellulari" del 15/3/07, nota del ministero su atti di violenza nelle scuole- azioni da intraprendere del 22/3/07, DPR n. 235 del 21/11/2007: regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24/6/1998 e "patto educativo di corresponsabilità" fra scuola, studenti e famiglia).

6.3.1 ORARIO

L'orario delle lezioni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria viene formulato annualmente sulla base delle esigenze didattiche e dell'utenza ed è parte integrante del P.O.F.

6.3.2. OBBLIGO DI FREQUENZA

1. La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche previste dalle indicazioni ministeriali, deliberate dagli organi preposti e per tutto l'anno scolastico. Nella scuola dell'obbligo, i casi di frequenza irregolare sono segnalati al Sindaco, ai sensi della normativa vigente. Eventuali deroghe parziali all'obbligo di frequenza sono concesse dal Dirigente scolastico esclusivamente per documentate esigenze di salute o per gravi e temporanei motivi di famiglia.

2. Le attività in orario pomeridiano deliberate dagli organi preposti e previste dai programmi ministeriali al momento della richiesta, diventano vincolanti e obbligatorie per tutto l'anno scolastico.

6.3.3 ASSENZE DALLE LEZIONI

1. Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa giustificazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito Diario Scolastico.

2. Le assenze per malattia, superiori a 5 giorni, devono essere autocertificate dai genitori, che attestino l'idoneità alla frequenza. Nel conteggio dei giorni di assenza vanno compresi i sabati, le domeniche ed i giorni di festa infrasettimanali. Il certificato medico non è più obbligatorio dal 4/8/03 per legge regionale n. 12. Le famiglie si impegnano a segnalare qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche e per la tutela della comunità scolastica.

3. Le assenze non imputabili a malattia che superino i 5 giorni, sono giustificabili solo previa informazione preventiva dei genitori. I genitori si impegnano a collaborare per il recupero delle attività svolte in classe durante il periodo di assenza.

6.3.4 RITARDI

1. Il ritardo interrompe l'attività degli altri alunni e crea disagio, pertanto gli alunni che giungono a scuola in ritardo entro 5 minuti in modo occasionale, sono ammessi



alle lezioni; oltre i 5 minuti l'alunno sarà ammesso alle lezioni ma dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo.

2. Tutti i ritardi devono essere giustificati sul Diario Scolastico.

3. Dopo 3 ritardi, gli insegnanti invieranno una comunicazione ai genitori.

6.3.5 ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE INFANZIA E PRIMARIA

Gli alunni, dopo l'inizio delle lezioni, potranno essere ammessi in classe solo se accompagnati, inoltre potranno lasciare la scuola, prima del termine delle lezioni, su richiesta scritta firmata dai genitori e saranno affidati solo ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento. Sia in caso di ritardo che di uscita anticipata, l'adulto accompagnatore dovrà firmare su apposito registro. Dopo tre ritardi sia in entrata che in uscita sarà inviata comunicazione ai genitori da parte del Dirigente scolastico.

6.3.6 USCITE ANTICIPATE

1. L'alunno esce dalla scuola se prelevato da un genitore, da chi ne fa le veci o persona delegata previa esibizione di un documento di identità, che se ne assume la responsabilità firmando l'apposito registro.

2. La delega dovrà contenere il nome della persona interessata, fotocopia della carta d'identità e la sua durata. Le deleghe sono custodite, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, dagli Insegnanti di Classe, per gli alunni della scuola secondaria dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso. Si intende per uscita anticipata anche l'uscita antecedente la mensa per gli alunni iscritti al tempo prolungato.

3. Per entrate posticipate od uscite anticipate annuali, è obbligatoria la richiesta motivata e documentata di autorizzazione annuale, da indirizzare al Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione, concessa solo per comprovati motivi, viene trascritta sul giornale di classe.

6.3.7 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. I docenti si recano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale non docente è incaricato di garantire che gli alunni accedano alle proprie aule in modo ordinato.

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia, al termine delle lezioni, verranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento.

3. Al termine delle lezioni ogni docente della scuola primaria, accompagnerà la propria scolaresca all'uscita, in modo ordinato secondo le disposizioni ricevute dal Dirigente scolastico. Gli alunni verranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e del post-scuola sono affidati al personale educativo incaricato, gestito dall'Amministrazione comunale. Il personale



educativo dovrà accertarsi che tutte le classi siano uscite, prima di accompagnare gli alunni al pullman.

4. Per la scuola secondaria, al fine di contenere le situazioni di pericolo prevedibile, l'uscita degli alunni al termine delle lezioni avverrà con le seguenti modalità:

Al primo suono della campanella (ore 13:37) usciranno:

- le sette classi del lato via Bolzano
- le classi che hanno svolto attività in palestra nell'ultima ora

Al secondo suono della campanella (ore 13:40) usciranno:

- le 12 classi del lato parcheggio.

Uscita numero 1 – portone di ingresso (via principessa Mafalda): da tale uscita defluiranno tutti gli alunni che utilizzano il trasporto scuolabus, come da relativo elenco riportato sul registro di classe. La vigilanza dell'ordinato deflusso degli alunni sino al cancello, viene affidata ai collaboratori scolastici così posizionati: il primo nel corridoio, il secondo alla vetrata di via principessa Mafalda, il terzo al cancello. All'esterno gli alunni saranno accolti dagli educatori comunali, preposti al relativo servizio. Nei giorni di lunedì e mercoledì al termine delle lezioni delle classi di tempo prolungato (ore 16:40) l'unico collaboratore scolastico sarà posizionato alla vetrata di via principessa Mafalda.

Uscita numero 2 – portone di ingresso via Bolzano: da tale uscita defluiranno gli alunni che non utilizzano il trasporto scolastico. La vigilanza viene affidata al docente che accompagnerà la classe fino al cancello.

Fermo restando il principio giuridico che l'obbligo di vigilanza si esaurisce con la riconsegna del minore ad altro adulto autorizzato, al fine di sviluppare l'autonomia degli studenti, è consentita l'uscita autonoma degli stessi, previa autorizzazione sottoscritta da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale.

5. L'intervallo delle lezioni è svolto dagli alunni nel rispetto delle garanzie di sicurezza e delle linee educative del POF, sotto la vigilanza dei docenti. L'inizio e il termine dell'intervallo sono annunciati dal suono della campanella.

Per la scuola secondaria è previsto un piano di vigilanza dell'intervallo che assegna agli insegnanti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo delle zone di vigilanza. Gli alunni escono dalle classi e trascorrono gli intervalli nel corridoio del proprio corso.

Il personale collaboratore scolastico coopera con i docenti nella sorveglianza degli alunni.

6. Durante l'intervallo, è consentito recarsi ai servizi a piccoli gruppi.

7. Alla scuola secondaria, durante la prima e la quarta ora di lezione, di norma, agli alunni è vietata l'uscita per recarsi ai servizi.

8. Gli insegnanti di Scienze Motorie sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'andata e al rientro dalla palestra e di organizzare la vigilanza negli spogliatoi. Le



uscite di classe degli alunni per qualsiasi attività, anche in piccoli gruppi, devono essere registrate sul diario di classe, con orario di uscita e rientro.

9. In casi di sospensione dell'attività didattica, prima della fine del regolare orario di lezione (es: in occasione di assemblee sindacali o sciopero), gli studenti che non hanno provveduto a far controfirmare le relative disposizioni, verranno inseriti in altre classi per l'intero orario.

10. In casi di sciopero del personale docente, in mancanza di diverse disposizioni del Dirigente Scolastico, la vigilanza sulle classi scoperte è svolta dal personale docente non scioperante in servizio, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.

11. Nell'impossibilità di sostituire un docente assente, la classe può essere suddivisa, possibilmente tra le classi omogenee compatibilmente ai limiti numerici previsti dalla normativa sulla sicurezza.

6.3.8 MENSA

1. Il tempo mensa è momento educativo della giornata scolastica; i docenti, oltre a svolgere compiti di vigilanza, stimoleranno gli alunni ad un comportamento educato e corretto nei confronti delle persone, del cibo e degli arredi.

2. La frequenza è obbligatoria anche per gli alunni delle classi che frequentano il tempo prolungato nella scuola secondaria di primo grado. L'assenza deve essere motivata e giustificata.

3. In caso si renda necessaria una dieta alternativa di durata annuale la stessa va fatta pervenire all'ufficio dei servizi educativi competente per i servizi mensa.

4. E' possibile usufruire di una dieta in bianco, senza certificato medico, per non più di tre giorni consecutivi.

5. Qualora un alunno debba lasciare la scuola durante la mattinata, sarà possibile recuperare il buono previa segnalazione agli addetti di cucina entro e non oltre le ore 9:30.

6.3.9 PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. In funzione delle attività progettuali deliberate dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto, hanno accesso ai locali scolastici gli esperti esterni, nell'ambito dell'orario scolastico, al fine di svolgere le attività programmate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per l'accesso occasionale di esperti o consulenti è necessaria una richiesta scritta al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione.

2. La responsabilità nei confronti degli alunni è comunque di pertinenza esclusiva dei docenti.

6.3.10 UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, delle Commissioni, delle eventuali Assemblee e degli incontri a carattere didattico al di fuori del normale orario, devono essere programmate in modo tale da poter tener conto dei diritti del



personale assegnato per l'apertura e chiusura della Scuola. Al suddetto personale deve essere comunicato l'orario di inizio e di termine delle riunioni.

L'apertura e la chiusura della porta di ingresso e del cancello della Scuola, in caso di impedimento del personale ATA, verrà curata da un docente, dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata.

2. I vari ambienti della scuola sono utilizzabili, in orario extrascolastico, da enti, associazioni, comitato genitori, previa richiesta scritta, completa di orari e motivazioni, indirizzata al Dirigente Scolastico.

3. I fruitori si dovranno impegnare a lasciare i locali e le attrezzature in perfetto ordine.

6.3.11 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

1. I rappresentanti di classe, i referenti delle commissioni costituite all'interno della scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto e il coordinatore del comitato genitori possono distribuire all'interno della scuola materiale informativo relativo all'ambito di competenza dell'incarico ricoperto.

Ogni comunicazione deve essere firmata dal responsabile ed inviata preventivamente in copia al Dirigente scolastico ed autorizzata dallo stesso; il firmatario si assume comunque la responsabilità del contenuto della comunicazione.

Le comunicazioni hanno carattere informativo e, in considerazione del fatto che circolano in ambito educativo e possono essere lette dagli alunni, non possono contenere giudizi lesivi della dignità e dell'operato delle persone.

Il Dirigente Scolastico accerta il carattere informativo delle comunicazioni e ne autorizza la distribuzione.

2. All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da:

- Enti pubblici (ministeri, enti locali, A.S.L., organi collegiali);
- Associazioni professionali riconosciute.

La distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni sportive, culturali, di volontariato, anche patrocinate da enti pubblici segue le precedenti disposizioni.

6.3.12 INIZIATIVE DI BENEFICENZA E RACCOLTA DENARO

Le iniziative di solidarietà che richiedano la raccolta di denaro a qualsiasi titolo devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto. Le comunicazioni di richiesta contributi alle famiglie devono riportare in modo esplicito che l'adesione è di carattere volontario.

6.3.13 ASSICURAZIONE

Il Consiglio d'Istituto provvede annualmente a stipulare una polizza assicurativa, che comprenda anche infortuni e responsabilità civile, l'onere della quale è a carico degli alunni.

I genitori sono immediatamente avvertiti in caso di infortuni.



In situazione di irreperibilità dei genitori o per casi urgenti, è richiesto, dal personale presente l'intervento dell'autoambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso.

6.3.14 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per la somministrazione di farmaci agli alunni si rimanda al relativo protocollo presente all'allegato n.1 del presente regolamento.

6.3.15 COMPORAMENTI E INTERVENTI DISCIPLINARI – ALUNNI

Nel reciproco interesse di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Sono tenuti ad adottare comportamenti, linguaggio ed abbigliamento consoni al luogo. In caso di trasgressione delle regole sono previsti richiami, interventi educativi e sanzioni disciplinari.

Nella scelta della sanzione si deve tenere conto della personalità dell'alunno delle circostanze e delle giustificazioni addotte dallo stesso.

Le sanzioni ed i provvedimenti disciplinari devono essere sempre finalizzati al recupero didattico e personale dell'alunno.

Costituiscono **mancanze disciplinari**: le assenze immotivate, i frequenti ritardi, i comportamenti irrispettosi nei confronti del personale scolastico e dei compagni, la scarsa cura delle strutture, le azioni di disturbo durante le lezioni

Costituiscono **atti gravi**: gli atti di violenza e di vandalismo, uso improprio del cellulare e più generalmente ogni altra azione che metta a serio rischio la sicurezza dei compagni, del personale tutto e della scuola.

Le stesse regole e sanzioni hanno uguale valore per le gite scolastiche ed uscite didattiche.

E' assolutamente vietato introdurre nei locali e negli spazi della scuola materiale che costituisca pericolo o danno per il luogo e per gli alunni

Per gli alunni della scuola primaria non è consentito portare a scuola ed utilizzare il telefono cellulare.

Per gli alunni della scuola secondaria:

1. E' assolutamente vietato fumare nei locali e negli spazi della scuola.
2. Non è consentito agli alunni accedere alla Sala Insegnanti.
3. L'uso del distributore delle bevande non è consentito agli alunni e gli insegnanti non possono servirsi degli alunni per l'utilizzo del distributore bevande.
4. E' vietato agli alunni farsi portare a scuola dai genitori, durante l'orario di lezione, qualsiasi materiale.
5. E' vietato telefonare dalla scuola, tranne che per seri motivi e solo tramite il personale di segreteria.
6. E' vietato durante le attività didattiche e all'interno del complesso scolastico, l'uso dei telefoni cellulari e l'uso non autorizzato di altri dispositivi elettronici.



Norma sull'uso dei telefoni cellulari (circolare del Ministro della Pubblica Istruzione del 15 Marzo 2007; indicazioni del C.d.I 24/10/2007) La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici scolastici.

I docenti verificano l'osservanza della disposizione e procedono in caso di infrazione al ritiro temporaneo dell'apparecchio ed alla consegna dello stesso al termine delle lezioni, o se necessario, in presenza dei genitori.

La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di danneggiamenti o furti.

In caso di mancata consegna dell'apparecchio al docente o qualora si verificano reiterate o gravi infrazioni, si procederà con l'irrogazione della sanzione disciplinare. In caso di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici il docente provvederà a sanzionare l'alunno secondo il criterio di progressività e di proporzionalità:

- Ritiro temporaneo del telefonino da parte del docente che consegnerà il telefonino allo studente a fine giornata e, se necessario in presenza dei genitori. L'accaduto sarà segnalato tempestivamente alla famiglia tramite diario.
- Ritiro e restituzione dell'apparecchio esclusivamente al genitore, previa assunzione di responsabilità sottoscritta dallo stesso, relativamente ad un eventuale diffusione di contenuti e/o immagini che possano ledere la privacy.

7. Per le sanzioni disciplinari relative a mancanze da parte degli alunni e declinate nello specifico "Codice di Disciplina", vale il seguente regolamento, conforme alla normativa vigente (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998; nota ministeriale n. 16 del 5/02/07; linee di indirizzo sull'utilizzo di "telefonini cellulari" del 15/3/07; nota del ministero su atti di violenza nelle scuole- azioni da intraprendere del 22/3/07; DPR n. 235 del 21/11/2007: regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24/6/1998 e "patto educativo di corresponsabilità" fra scuola, studenti e famiglia).

8. Per mancanze ai doveri scolastici, per negligenza il docente procede al richiamo scritto sul diario personale dell'alunno, registrato anche sul diario di classe, motivandone la causa.

9. In casi gravi e ripetuti di comportamenti scorretti, si può ricorrere ad ammonizione privata o in classe da parte del Dirigente Scolastico.

10. Per mancanza di rispetto nei confronti delle strutture e dei sussidi didattici, così come per appropriazione indebita e/o furto di materiale scolastico o personale altrui, il Consiglio di classe procede ad ammonizione scritta, comunicata ai genitori, alla richiesta di riparazione del danno tramite attività in favore della comunità scolastica e/o al risarcimento secondo modalità fissate dal Consiglio d'Istituto.

11. Il docente interviene nei confronti dell'alunno per qualsiasi atto non rispettoso del corretto comportamento da tenere a scuola e/o per la detenzione di oggetti non consoni all'ambiente e che potrebbero costituire pericolo per sé e per gli altri e ne informa la famiglia.



12. Il presente regolamento, analizzate le situazioni delle infrazioni più ricorrenti, descrive:

- Infrazioni e comportamenti scorretti
- Tappe graduali per arrivare alle sanzioni
- Chi accerta le infrazioni ed interviene
- Modalità delle procedure

INFRAZIONI INDIVIDUALI NON GRAVI RELATIVE AL RISPETTO DI PERSONE E STRUTTURE	
Comportamenti	Provvedimenti
<ul style="list-style-type: none">• Insulti/volgarità• Interventi di disturbo reiterato durante la lezione• Danneggiamento di cose altrui	<ul style="list-style-type: none">• Ammonizione verbale• Ammonizione scritta da parte del docente• Ammonizione scritta da parte della presidenza su segnalazione del coordinatore
<ul style="list-style-type: none">• Danni volontari di modesta entità alle attrezzature• Scritte sui muri, porte e banchi• Mancato rispetto delle norme di sicurezza negli spazi attrezzati	<ul style="list-style-type: none">• Sanzione alternativa (vedi quadro di riferimento)

INFRAZIONI INDIVIDUALI GRAVI, RELATIVE AL



RISPETTO DI PERSONE E STRUTTURE	
Comportamenti <ul style="list-style-type: none">• Violenza fisica e verbale• Furto• Termini gravemente offensivi a sfondo razzistico o discriminatorio• Lancio di oggetti con gravi conseguenze a cose e/o persone• Introduzione di alcolici e/o sostanze stupefacenti• Violazione di norme di sicurezza negli spazi attrezzati con gravi conseguenze• Danneggiamento rilevante ad attrezzature e strutture• Recidività: infrazioni non gravi che si ripetono consecutivamente• Modifiche arbitrarie di valutazioni e/o comunicazioni	Provvedimenti <p>Il consiglio di Classe (componente Docenti) decide:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se esistono gli estremi per l'allontanamento dalla comunità scolastica• L'entità della sanzione

In sintesi: **SANZIONI ALTERNATIVE**

Servizi alla classe	<ul style="list-style-type: none">• Rimessa in ordine al termine delle lezioni• Altro (indicato dal Consiglio di Classe)
Servizi alla scuola	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia/ rimessa in ordine di parti della scuola• Pulizia dei giardinetti• Aiuto per l'apertura della biblioteca• Altro
Riparazione del danno	<ul style="list-style-type: none">• Ripulitura scritta• Riverniciatura parete, porta etc.• Risarcimento economico del danno arrecato



Lavoro di ricerca ed approfondimento	Lavori di documentazione, ricerca assegnati dal Consiglio di Classe
--------------------------------------	---

Competenti in materia di sanzioni disciplinari sono:

a) I docenti:

- Richiamo verbale
- Nota sul libretto personale/diario (e possibile convocazione della famiglia)
- Nota sul registro di classe
- Convocazione della famiglia

Altri provvedimenti in caso di mancanze disciplinari con richiamo da parte del Dirigente.

b) Il Consiglio di Classe/Interclasse (con la sola componente docenti in quanto il provvedimento disciplinare equivale a valutazione).

Il C.d.C. può proporre al Dirigente uno o più giorni di sospensione dalle attività scolastiche.

La sospensione con obbligo di frequenza, deve essere effettuata in presenza di una persona responsabile dell'alunno e finalizzata alla comprensione dell'errore con la produzione di un elaborato scritto.

Le sospensioni dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni devono prevedere la possibilità di "riparare" il danno" all'interno della comunità scolastica.

Modalità delle procedure:

- contestazione di addebito da parte del Consiglio di Classe da inviare alla famiglia.
- provvedimento disciplinare scritto.

6.3.16 ORGANO DI GARANZIA COMPONENTI E FUNZIONI

L'Organo di Garanzia è costituito ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/PO; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

ART. 1 - FINALITÀ e COMPITI

L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento



adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 - COMPOSIZIONE e MODALITÀ' di INDIVIDUAZIONE delle COMPONENTI

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti
- due genitori, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri

I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto. In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Ciascun membro sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria (es. il soggetto fa parte dell'organo che ha erogato la sanzione o è parte in causa) da un supplente appartenente alla medesima categoria. Oltre ai componenti designati, eventuali supplenti genitori sono individuati tra i genitori rappresentanti in Consiglio di Istituto. Per i docenti, i supplenti sono individuati dal Collegio dei Docenti.

I genitori membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio..

Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

ART. 3 - MODALITÀ e CRITERI di FUNZIONAMENTO

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà



convocare l'OG anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

Ciascuno componente dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'OG. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).

Le deliberazioni dell'OG devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'OG è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'OG è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

ART. 4 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'OG.

L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.



Tutte le testimonianze sono messe a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.

Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.

I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

6.3.17 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.

Le disposizioni del regolamento d'istituto, riguardante l'ordine, la disciplina e i doveri scolastici devono essere rispettati dagli alunni e da tutti coloro che nella scuola operano. Il servizio di vigilanza da parte dei docenti sarà attento e continuo in ogni luogo e in ogni attività programmata secondo quanto previsto dal Codice Civile. A tale proposito saranno fatti rispettare i regolamenti previsti per specifiche attività ed uso di locali e laboratori.

6.3.17bis DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA- scuola infanzia

Per l'autonomia e la sicurezza dei bambini e delle bambine si richiede la collaborazione dei genitori:

- i bambini dovranno indossare un abbigliamento comodo;
- all'interno della scuola ogni bambino dovrà essere dotato di scarpe di ricambio;
- non è consentito l'uso di ciabattine o pantofole.

6.3.18 CONSERVAZIONE

Le strutture fisiche sono patrimonio della collettività, di conseguenza il comportamento di tutti deve essere improntato al rispetto e alla conservazione degli ambienti scolastici, dei loro arredi e dei materiali.

Chi colposamente, o consapevolmente, o per trascuratezza, arreca danno a tale patrimonio è tenuto al risarcimento del danno provocato, salvo le eventuali sanzioni disciplinari, ove sia manifesta e provata l'intenzionalità dell'azione dannosa. A tal proposito si richiamano le seguenti disposizioni:

1. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
2. nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.



3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.

4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

5. Se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio o l'Auditorium, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

6. E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro Genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante.

7. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al Bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, sostenute dall'Ente Locale, sia, ove possibile, attraverso interventi diretti in economia.

8. Gli insegnanti e il personale della scuola segnaleranno al Dirigente Scolastico il o gli eventuali responsabili.

6.3.19 L'AULA

E' il luogo dove gli studenti trascorrono il maggior tempo del loro orario scolastico e, pertanto, essi devono averne cura.

Devono rispettare gli arredi e tutto il materiale presente nell'aula stessa.

L'aula deve essere lasciata in ordine, liberando i banchi del materiale proprio.

Non si devono imbrattare con scritte, colori o altro banchi, pareti, armadi, pavimenti, ecc.

6.3.20 I LABORATORI

Le modalità di funzionamento dei laboratori sono regolate dal Collegio dei Docenti con l'individuazione di un Responsabile, che predisporrà un Regolamento esposto per la gestione di ciascun laboratorio.

Le attrezzature non possono essere portate fuori dai laboratori; potranno farsi eccezioni solo su autorizzazione del docente responsabile.

6.3.21 LA BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca sarà disciplinato da criteri generali stabiliti da un Regolamento interno, in modo da assicurare:

- accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione
- partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.



6.3.22 LA PALESTRA

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal C.d.D, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

L'Amministrazione Comunale dovrà fornire comunicazione dell'avvenuta verifica di idoneità effettuata dalla ditta obbligata alla manutenzione annuale.

6.3.23 SPAZIO ESTERNO

Gli spazi esterni che circondano i plessi dell'Istituto Comprensivo, sono spazio didattico, per cui le lezioni e/o le attività ricreative possono essere svolte anche all'aperto.

6.3.24 VIAGGI DI ISTRUZIONE

È obbligatoria l'autorizzazione scritta di un genitore (o di chi legalmente ne fa le veci) alla partecipazione alla singola visita guidata. I docenti devono illustrare alle famiglie il programma e la finalità dell'iniziativa.

Le quote di partecipazione economica richieste alle famiglie non devono essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dell'iniziativa.

I docenti, durante la prima assemblea di classe, daranno indicazioni di massima relative alle mete e alla spesa complessiva delle uscite.

La scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto sarà valutata dalla Giunta e deliberata dal Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente.

I docenti richiedenti l'autorizzazione alla visita guidata dovranno presentare la documentazione compilando la modulistica prevista dalla normativa.

I docenti, al termine della visita guidata, devono informare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi.

6.3.24.1 VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia: sono consentite visite guidate della durata di una sola giornata. Tutte le uscite saranno deliberate dal Consiglio di Istituto dopo aver valutato: destinazione, tempi, mezzo di trasporto e altre modalità di effettuazione. Il rapporto accompagnatori/bambini deve essere **1 a 8**.

E' consentita, previo accordo con i docenti, la partecipazione di genitori accompagnatori a condizione che non comporti onere a carico del bilancio.

6.3.24.2 VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Per la scuola primaria e secondaria sono consentite visite guidate della durata di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali. Su delibera del Consiglio di Istituto sono consentite anche uscite per più giorni. Le visite guidate devono rientrare funzionalmente nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli e degli obiettivi culturali e formativi.



Le scolaresche dovranno essere accompagnate di norma dai docenti in rapporto 1 a 15. In presenza di alunni diversamente abili, valutati la tipologia di disabilità e il contesto del gruppo classe, partecipa all'uscita il docente di sostegno o altro docente.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole indicate dai docenti accompagnatori e a mantenere un atteggiamento di attento ascolto durante le visite guidate.

Durante i viaggi che prevedono pernottamento, agli alunni non è consentito fumare, bere alcolici, fare uso di sostanze stupefacenti: in caso contrario i docenti prenderanno provvedimenti educativi/disciplinari e qualora ritenessero opportuno potranno provvedere al rientro anticipato dell'alunno/i trasgressore/i.

Stabilito il termine della giornata, gli alunni devono stare nelle loro stanze e non devono creare disturbo o danni alla struttura ricettiva.

I genitori prendono atto e sottoscrivono la suddetta regolamentazione ed esonerano i docenti e la scuola da ogni responsabilità nei limiti di legge (art. 2048 codice civile e sue integrazioni; art. 61 legge 312 dell'11-7-1980).

6.3.25 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. La "circolare scritta", utilizzata come mezzo rapido tra scuola e famiglia per la comunicazione di notizie e informazioni, è dettata dal docente e trascritta dagli alunni sul diario personale o viene incollata in fotocopia. Il genitore controfirma, per presa visione, tale comunicazione.

Il docente ha l'obbligo di controllare la firma apposta dal genitore e di annotare sul diario di classe, per un successivo controllo, i nomi degli alunni che non hanno trasmesso la comunicazione.

La scuola prevede altresì comunicazione per via informatica tramite sito: www.icwojtylagarbagnate.it

2. Ogni variazione dell'orario delle lezioni viene comunicata per iscritto dal Dirigente ai genitori nei giorni precedenti e deve essere controfirmata dagli stessi.

3. In caso di richiesta urgente di colloquio personale, la comunicazione è trasmessa alla famiglia tramite diario personale o lettera o comunicazione telefonica.

4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

6.3.25.1 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

1. Sono previsti colloqui individuali per informare i genitori dei singoli alunni riguardo al rendimento e al comportamento scolastico. Date, orari e modalità dei colloqui con le famiglie, vengono pianificati e comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali colloqui straordinari, richiesti da insegnanti o da genitori, devono essere concordati tra gli interessati, nell'arco della settimana. Alla fine del bimestre e alla chiusura del quadrimestre, ogni famiglia ha il diritto-dovere di effettuare un colloquio con gli insegnanti, sia per chiarimenti, sia per



rinforzare il "patto educativo" tra scuola e famiglia. La Presidenza invia alle famiglie avvisi relativi ad eventi o situazioni su cui è necessario dare indicazioni.

2. I genitori e gli insegnanti di ogni sezione e classe si riuniscono periodicamente in assemblea con lo scopo di avanzare proposte e di discutere problematiche riguardanti la classe nella sua globalità. La data dell'assemblea viene comunicata alle famiglie, di norma cinque giorni prima. Sia i genitori, sia gli insegnanti possono richiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6.3.25.2 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA

1. Ciascun docente comunica alla classe, nelle prime settimane di scuola, il proprio orario e le modalità di ricevimento.

2. Ciascun docente riceve i genitori, preferibilmente su appuntamento, in un'ora prefissata di un giorno settimanale, secondo cadenze individuali, inserite a calendario.

3. L'elenco completo dei giorni e delle modalità di ricevimento di tutti gli insegnanti viene affisso all'albo, pubblicato sul sito ed è disponibile presso il banco dei collaboratori scolastici all'ingresso della scuola.

4. I colloqui docenti-genitori sono sospesi nel periodo immediatamente precedente e durante gli scrutini.

5. Il Consiglio di classe ha il compito di agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Per quanto riguarda le verifiche periodiche il consiglio di classe stabilirà e verbalizzerà sul registro dei verbali le modalità secondo cui intende mettere al corrente la famiglia dell'esito e della valutazione delle verifiche, anche in accordo con i genitori. Va garantita l'integrità del documento che deve essere conservato agli atti della scuola.

6. All'inizio dell'anno scolastico è previsto lo svolgimento, nel progetto accoglienza, di un Consiglio di Classe aperto a tutti i genitori (Assemblea generale di classe), per la presentazione dei docenti e della programmazione didattico-educativa d'istituto.

7. Il Consiglio di Classe, con la partecipazione dei 4 rappresentanti dei genitori, si riunisce, di norma, due volte l'anno. I rappresentanti di classe hanno il compito di informare gli altri genitori sullo svolgimento della riunione. Su indicazione del CdC o del CD possono essere convocati tutti i genitori, ma solo i rappresentanti eletti hanno diritto di voto.

8. I coordinatori del Consiglio di Classe, affiancati da altri docenti, distribuiscono il documento di valutazione ai genitori al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno. Tale operazione è, di norma, preceduta da una breve assemblea di classe.

6.3.26 RESPONSABILITA' DEI GENITORI

E' compito dei genitori:



- sincerarsi che l'alunno si rechi a scuola con l'occorrenza per seguire le lezioni;
- preoccuparsi che l'alunno giunga in orario per l'inizio delle lezioni;
- essere presenti puntualmente al momento dell'uscita (dopo un'attesa di 15 minuti il Dirigente si rivolge all'autorità competente);
- preoccuparsi che l'alunno non porti con sé oggetti pericolosi o non attinenti all'attività scolastica;
- informarsi regolarmente sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio, attraverso i colloqui con i docenti;
- partecipare alle assemblee di classe e alle assemblee dei genitori della scuola;
- assumere responsabilità sull'operato dei figli a fronte di norme inserite nel presente regolamento e/o regolamenti specifici di attività con firma per accettazione: patto sociale di corresponsabilità componente genitori/contratto educativo con i genitori;
- apporre la propria firma sul diario personale in presenza degli insegnanti necessaria per il controllo;
- in caso di particolari patologie, al fine di salvaguardare la salute dell'alunno, è auspicabile che i genitori informino gli insegnanti;

6.3.27 RECLAMI

1. I reclami espressi dall'utenza, dal personale docente e non docente, devono essere presentati al Dirigente Scolastico in forma scritta, sottoscritti e motivati.
2. Il Dirigente Scolastico risponde al reclamo in forma scritta, entro 15 giorni della presentazione, dopo aver approfondito la questione e cercato di rimuovere eventuali ostacoli, convocando le parti interessate.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 24 settembre 2015.

Ogni ulteriore modifica deve essere sottoposta ed approvata nuovamente dal Consiglio di Istituto.



ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

PREMESSO CHE:

- Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/11/2005, le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
- La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico);
- La somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche, o al bisogno, in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta;
- A scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- La richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga);

SI DISPONE

IL SEGUENTE PROTOCOLLO, PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, IN CUI SI DECLINANO I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DELLE PARTI INTERESSATE: FAMIGLIA, MEDICO CURANTE E ISTITUZIONE SCOLASTICA.

LA FAMIGLIA:

- Richiede formalmente al Dirigente scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, del farmaco indicato dal medico curante da parte
 - dei genitori stessi o loro delegati (Modulo 1/a – Farmaci –),



- del personale scolastico (Modulo 1/b – Farmaci –),
- oppure, per casi specifici d'intesa con A.S.L. e la famiglia, l'autorizzazione all'auto – somministrazione (Modulo 1/c – Farmaci –);
- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore;
- Fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
- Comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.

IL MEDICO CURANTE:

- Rilascia il certificato (Modulo 2 – Farmaci –) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- Indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- Indica la modalità di conservazione del farmaco;
- Indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

- Il **Dirigente scolastico**, accettata la documentazione precedentemente elencata:
 - Valuta l'ammissibilità della richiesta;
 - Promuove incontri con il Medico curante, il referente A.S.L., la famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
 - La patologia e le sue manifestazioni;



- La fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- La non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
- La presa d'atto della certificazione medica;
- Le eventuali modalità di spostamento del minore dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
- Indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 112 (ex 118), chiamata alla famiglia.
- Sulla base della tipologia della richiesta:
 - autorizza l'ingresso dei genitori o loro delegati per la somministrazione del farmaco o l'alunno all'auto-somministrazione (Modulo 3 – Farmaci –);
 - acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico e predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco (Modulo 4 – Farmaci –)
 - individua il locale idoneo per la conservazione del farmaco;
 - Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano, i **docenti** procederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola (Modulo 5 – Farmaci –).

Particolari patologie (diabete, epilessia) prevedono procedure specifiche.



ALLEGATO 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 15 del 29/02/2016

Prot. n. 777/B15

Garbagnate M.se, 1° marzo 2016

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per



l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006 "Codice degli appalti" e ss.mm.ii., e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal D. l. 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati nei commi seguenti, procede all'affidamento per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante procedura di cottimo fiduciario.

2. Viene definita "soglia" l'importo di €. 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 14 del 29/02/2016) entro il quale si può procedere all'**affidamento diretto** tramite trattativa con unico operatore per acquisto di servizi, beni e lavori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) (nella veste del Dirigente Scolastico), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D.lgs. n. 163.

3. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia" ma inferiore a €. 40.000,00, si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**.

4. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 D.lgs. n. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

5. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del citato art.125 del Codice degli appalti.

6. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art. 3 – Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori

1. Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;



- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a €200.000,00;

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 – Presupposti qualitativi per l'acquisizione in economia di forniture e servizi

1. Le acquisizioni in economia mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, commi 2, 3, 4 e 5, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo per:

- 1.1 Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 1.2 Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- 1.3 Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 1.4 Pubblicazioni;
- 1.5 Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- 1.6 Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- 1.7 Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- 1.8 Spese bancarie;
- 1.9 Spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- 1.10 Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- 1.11 Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico -formative etc.);
- 1.12 Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 1.13 Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- 1.14 Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi occorrenti per il funzionamento dei laboratori dell'Istituto;
- 1.15 Spese per manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari, strumentazioni, utensili e materiale tecnico dei laboratori.
- 1.16 Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature



- d'ufficio;
- 1.17 Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - 1.18 Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - 1.19 Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento";
 - 1.20 Polizze di assicurazione;
 - 1.21 Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - 1.22 Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 1.23 Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - 1.24 Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - 1.25 Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - 1.26 Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici
 - 1.27 Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
 - 1.28 Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - 1.29 Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - 1.30 Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
 - 1.31 Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - 1.32 Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - 1.33 Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - 1.34 Rimborso quote non utilizzate;
 - 1.35 Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - 1.36 Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 – Divieto di artificioso frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di



sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6 – Responsabile Unico del Provvedimento

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

Art. 7 – Obblighi di pubblicità

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 “Regolamento di attuazione”, l’Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell’Istituto Scolastico) dell’avviso di post informazione a seguito dell’aggiudicazione.

Art. 8 – Procedimento di scelta del contraente

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

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

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

- a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
- b. l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA;
- c. le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell’offerta;
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f. l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- i. l’eventuale clausola che prevede di non procedere all’aggiudicazione nel caso di presentazione di un’unica offerta valida;
- j. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;



- k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;

4. Sia nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sia nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del "Codice degli appalti", per la valutazione delle offerte tecniche e la conseguente individuazione, mediante apposito verbale, del miglior offerente.

5. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 9 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura di scelta, si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

2. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c. le condizioni di esecuzione,
- d. il termine di ultimazione dei lavori,
- e. le modalità di pagamento,

Art. 10 – Norma finale di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. n. 163/06 e delle leggi in materia.