



Direzione Didattica  
*San Francesco d'Assisi*  
Altamura

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2018/2021

(Approvato dal C.I. con delibera n. 39 del verbale n.12 del 2/10/2018)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 416 del 1974, confluito nel D.Lgs. 297/94  
VISTO il D.P.R. n. 249/98;  
VISTA la C. n. 101/97 del M. del Lavoro;  
VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001;  
VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;  
VISTO il T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/08;  
VISTA la Circolare n.2 del 2 /02/2009 del M. del L. della Salute e delle Politiche Sociali;  
VISTO i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di Investimento europei e n. 1304/2013 relativo al FSE;  
VISTO il D.P.R. n.62 del 16/04/2013;  
VISTA la legge n.107 del 13 luglio 2015;  
VISTO D.Lgs. n.50 , del 18/04/2016;  
**VISTA** la nota MIUR n.34815 del 02/08/2017;  
**VISTA** la nota MIUR 38115 del 18/12/2017;  
VISTO il D.I. n 129 del 28/08/2018;

### EMANA

### il seguente regolamento:

#### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

##### **Art. 1- Convocazione**

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

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2-Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti se entro 20 minuti si registra la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 -Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Art. 4 -Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o d g. al quale si riferisce.

### **Art. 5-Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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

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

### **Art. 7-Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere

legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, è determinante il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata via e-mail ad ogni singolo membro dell'organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali surroghe si effettuano dalla graduatoria degli eletti in riserva.

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

#### **Art. 10 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Presidente richiedere le giustificazioni agli interessati da sottoporre al CIS secondo quanto previsto al successivo art. 13, comma 21 le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 11 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

## **Art. 12 -Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.  
Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con modalità stabilite dal precedente. Le convocazioni devono essere notificate almeno 5 gg. prima della data indicata per l'incontro. Se la notifica viene effettuata più tardi dei 5 gg. utili è considerata straordinaria.
5. La convocazione straordinaria, nell'eccezione indicata nel precedente articolo, può essere effettuata solo per motivi di urgenza ampiamente giustificata.
6. In nessun caso il Consiglio potrà essere convocato il sabato, nelle festività e nelle "vigilie" significative per le tradizioni popolari e religiose del paese.
7. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle

conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. In caso di numerose istanze di partecipazione alla seduta pubblica, tali da non garantire la sicurezza dei locali in cui si svolge l'assemblea, il presidente procede con proprio atto autorizzativo ad individuare i criteri necessari a selezionare le persone che abbiano interesse concreto a partecipare autorizzandole solo per il tempo necessario alla discussione dei punti all'ordine del giorno a cui sono direttamente interessati. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. I verbali delle sedute precedenti del CIS e gli atti preparatori delle nuove sedute del consiglio sono resi disponibili, presso l'ufficio di segreteria, ai membri del CIS almeno 3 giorni prima della data di convocazione .
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori , secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **Art.15**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse**

1. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 16**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico di avvenuta guarigione e di idoneità al reinserimento nel gruppo classe..
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; nel caso in cui il Dirigente Scolastico non fosse in sede , il docente ha l'obbligo di accoglierlo e di segnalare successivamente il ritardo al D.S. e alla famiglia.
4. Se un genitore chiede che l'alunno esca anticipatamente, occorre che compili l'apposito modulo e che sia autorizzato dal Dirigente Scolastico o docente delegato. Il docente di classe avrà cura di conservare il modulo nel registro di classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Il cambio di classe deve svolgersi tempestivamente: l'insegnante libero da impegni didattici deve trovarsi in prossimità della classe almeno cinque minuti prima del suono della campana; il docente che deve lasciare la classe, se libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante sino al limite massimo di cinque minuti. Negli altri casi i docenti affideranno temporaneamente la sorveglianza degli alunni ai collaboratori scolastici per non più di 5 minuti.  
Qualora il cambio non avvenga nei tempi summenzionati per l'assenza simultanea del docente e del collaboratore scolastico, il docente in uscita dalla classe sarà tenuto a comunicarlo al D.S. e/o al Vicario responsabile e Ufficio di segreteria.
7. Durante le ore di lezione non è auspicabile fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Direzione e al DSGA provvedendo, se possibile, all'immediata rimozione del pericolo. La comunicazione dell'individuazione della situazione di pericolo deve avvenire in forma scritta.
16. Eventuali danni riscontrati a materiali e/o attrezzature devono essere segnalati alla Direzione scolastica e al DSGA in forma scritta. E' vietato spostare suppellettili e attrezzature senza l'autorizzazione preventiva del DSGA.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Le comunicazioni con i genitori devono intervenire al di fuori dell'orario di attività didattica in orario di ricevimento o programmazione.
18. Ogni docente ha l'obbligo di presa visione delle circolari e degli avvisi emanati dall'istituzione scolastica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro devono essere obbligatoriamente visionati dal docente. La pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e l'inserimento della circolare nel registro delle circolari ha valore di notifica a tutti gli effetti.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità va richiesta l'autorizzazione al DS o al DSGA. E' possibile usare i telefoni della segreteria in qualsiasi momento per comunicazioni urgenti alle famiglie e/o in caso di emergenze.
21. I docenti devono avvisare adeguatamente le famiglie circa le attività didattiche extra-curricolari mediante apposita comunicazione scritta, autorizzata dal DS o compatibilmente con le disponibilità dei locali mediante convocazione .
22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 17 -Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo é indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo si interfaccia con l'utenza in maniera da instaurare un rapporto di reciproca fiducia e disponibilità; risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il proprio nome chiedendo in che maniera può essere utile.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti alla predisposizione degli elenchi degli alunni e delle comunicazioni ai genitori..
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio annotando sull'apposito registro di presenza l'orario di entrata e uscita.
8. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
9. Per ogni atto consegnato a mano negli uffici amministrativi è possibile richiedere il numero di protocollo attribuito.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 18**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

#### **I collaboratori scolastici**

- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sorvegliano gli alunni che, per motivate e documentate esigenze di famiglia o di scuolabus, su domanda presentata all'inizio dell'anno scolastico al Dirigente, arrivano a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni o si fermano a scuola oltre il termine delle lezioni. Le modalità di esercizio della sorveglianza, i tempi e il numero massimo di alunni ammessi oltre l'orario di lezione sono oggetto di provvedimento successivo del DS;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo nell'ambito delle funzioni loro assegnate dai C.C.N.L. vigenti;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, al cambio dell'ora, e in caso di necessità, nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, previo incarico scritto del DS;
- sorvegliano gli alunni in caso di: uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- nella scuola dell'infanzia, provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio assegnato, tranne se convocati o autorizzati dal



D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA a non permanere nella scuola e soprattutto a non raggiungere le aule;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio collaborando in tal senso con la segreteria per la predisposizione del servizio necessario;
- sorvegliano il regolare flusso degli alunni durante l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio degli alunni o di pericolo, devono prontamente rimuovere gli impedimenti e comunicare immediatamente in segreteria le anomalie riscontrate. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione (i collaboratori scolastici segnalano inoltre immediatamente ogni variazione al contenuto delle suppellettili e delle attrezzature presenti negli ambienti loro assegnati ed eventuali danneggiamenti direttamente al DSGA);
- accolgono il genitore dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio ( Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà consegnato dal collaboratore al docente di classe che provvederà all'annotazione sull'apposito registro di classe; dopodiché l'alunno potrà lasciare la classe accompagnato, dal collaboratore, all'uscita ove l'attende il proprio genitore ).

## **CAPO V- ALUNNI**

### **Art. 19- Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:25 ed escono alle 13.25 le classi allocate al piano uffici; alle 13.30 tutte le altre. Per le procedure di ingresso e di uscita degli alunni si rimanda ad apposita Circolare Interna del Dirigente.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute

assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie .

6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare e sostare nei corridoi, nelle aule o sulle scale.
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
8. Durante la ricreazione sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di idoneità fisica all'attività sportiva.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili e alle strutture della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

#### **Art. 20-Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di

attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI- GENITORI**

### **Art. 21-Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta mediante i recapiti dichiarati, privilegiando le comunicazioni a mezzo posta elettronica. Per le comunicazioni urgenti i genitori sono tenuti ad essere reperibili presso i numeri di telefono dichiarati in occasione dell'iscrizione del proprio figlio e a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. Di tali attività occorre preventivamente informare il Dirigente Scolastico.

### **Art. 22-Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 6 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 23 -Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Di norma non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi del durante le attività didattiche, fatta eccezione per particolari situazioni per le quali gli insegnanti o il

dirigente scolastico ne valuteranno l'opportunità autorizzando anche verbalmente i soggetti interessati e dandone comunicazione ai collaboratori scolastici.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria nelle ore all'uopo indicate.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 24 -Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 25 -Sussidi didattici e digitali**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Per i sussidi digitali si chiede un uso accurato e consapevole.

## **Art. 26**

### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. Sono comunque fatte salve le azioni di rivalsa della scuola nei confronti dei responsabili del danneggiamento oltre ad eventuali iniziative di provvedimenti disciplinari.

## **Art. 27- Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Finalità della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza..
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi di ripristino relativi a libri e altri materiali, smarriti o deteriorati, saranno a carico di chi ha causato il danno.

## **Art. 28**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax, foto copiatrice, computers), destinate alla didattica, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, è escluso il loro utilizzo per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

### **Art. 29-Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
- è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare, né sostare negli interrati dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

## **CAPO I X COMUNICAZIONI**

### **Art. 30- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informare i genitori su iniziative di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a di iniziative a scopo economico e speculativo non pertinenti l'attività didattica e non coerente con l'offerta formativa .
5. Con apposito provvedimento il Dirigente Scolastico disciplinerà le modalità di comunicazione e distribuzione del materiale informativo alle famiglie.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutte le comunicazioni che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione delle comunicazioni relative alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale pubblicitario che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa sia rilevante ai fini didattici e

coerente con l'offerta formativa.

### **Art.31- Informazioni sul piano dell'Offerta Formativa**

1. I docenti di Classe/Sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Sottopone ai genitori la sottoscrizione del patto di corresponsabilità.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate in orario extracurricolare secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 32-Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa esibizione dell'autorizzazione dell'ufficio del Comune preposto all'organizzazione dei servizi di manutenzione di un documento di riconoscimento personale o dell'azienda incaricata.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. L'incontro con i docenti deve avvenire esclusivamente nelle ore non coincidenti con le attività didattiche.

## **CAPO XI**

### **Art. 33 -Iscrizione degli alunni alla Scuola Primaria**

Nel periodo precedente le iscrizioni , il Dirigente Scolastico unitamente ai docenti preposti per la continuità educativa e didattica attiva, incontra con docenti e genitori dei possibili iscritti, per visitare gli edifici scolastici, per illustrare il Piano dell'Offerta Formativa e per dare ulteriori spiegazioni riguardanti l'iscrizione online.

L'iscrizione alle classi successive dello stesso ordine avvengono d'ufficio, tranne se non vi sia richiesta di trasferimento per giustificati motivi.

Nell'arco di tempo specificato dalla Circolare Ministeriale saranno accolte tutte le iscrizioni alla classe prima.

Per la formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico costituisce una commissione formata da un assistente amministrativo e dai collaboratori del dirigente.

La Commissione tiene presente i seguenti criteri:

- ripartizione equa del numero degli alunni per classe;
- congrua ripartizione degli alunni stranieri;
- provenienza dalla Scuola dell'Infanzia: alunni dell'istituto di appartenenza , alunni delle scuole paritarie;
- notizie desunte dal documento di valutazione della Scuola dell'Infanzia e del parere degli insegnanti raccolte negli incontri per la continuità educative e didattica.

E' a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare casi particolari (bambini speciali, **diversità culturali , fisiche ed intellettive**). Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura delle iscrizioni, vengono accolte previo disponibilità di posti.

Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni e durante l'anno scolastico, vengono accolte previo disponibilità di posti e i bambini sono ammessi alla frequenza tenendo presente l'età anagrafica.

### **Art. 33**

#### **Definizione dei criteri di precedenza per iscrizioni in eccedenza alla scuola primaria**

Nel rispetto dell' autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri di precedenza rispondono a principi di ragionevolezza:

- alunni che compiono sei anni entro l'anno di riferimento;
- alunni che frequentano la scuola dell'infanzia nei plessi appartenenti alla Direzione Didattica "San Francesco d'Assisi";
- viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;
- presenza di fratelli già iscritti alla scuola primaria ,
- particolari impegni lavorativi dei genitori.

### **Art. 34**

#### **Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia**

Per la valutazione delle domande di iscrizione il Dirigente Scolastico costituisce un'apposita Commissione composta dalle insegnanti fiduciarie dei plessi di appartenenza e un'assistente amministrativo dell'ufficio di segreteria Segreteria. E' a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare casi particolari (diversità etniche, culturali , fisiche ed intellettive)

I bambini che frequentano una Scuola dell'Infanzia dell'Istituzione scolastica hanno diritto a conservare il posto nella medesima scuola, purché non siano stati dimessi per irregolare o mancata frequenza. Gli insegnanti hanno la responsabilità di accertare la posizione di tutti i bambini in merito alla frequenza e di riferire al D.S. gli alunni assenti a partire dal quindicesimo giorno di assenza senza giustificato motivo, o per ripetute ingiustificate assenze saltuarie.

Il genitore deve redigere il modello di conferma dell'iscrizione e consegnarlo, entro il giorno di chiusura delle iscrizioni, agli insegnanti che accerteranno la frequenza dell'alunno.

Gli alunni anticipatamente iscritti al primo anno di scuola dell'infanzia , ovvero, che non hanno compiuto i tre anni , hanno l'obbligo di proseguire il normale corso di studi e non possono ripetere il primo anno tranne per casi in cui ci sono reali problemi e il team docenti ritiene utile far frequentare nuovamente il bimbo in una sezione dei tre anni.



Durante il periodo di apertura delle iscrizioni può essere presentata domanda per i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti, nonché per gli eventuali bambini anticipatori come previsto dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

**Saranno accolte tutte le domande presentate entro il giorno di chiusura delle iscrizioni.**

**Successivamente alla data delle iscrizioni sarà stilata una graduatoria con i seguenti criteri:**

1. Allievi di 5 anni residenti nel territorio del Comune
2. Allievi di 4 anni residenti nel territorio del Comune
3. Allievi di 3 anni residenti nel territorio del Comune
4. Alunni anticipatori nati entro il 30 aprile

**La graduatoria sarà resa pubblica entro la prima decade di luglio.** In caso di indisponibilità di posti nel plesso scelto come prioritario, i genitori possono operare una seconda scelta.

Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura delle iscrizioni, vengono collocate in calce alla lista d'attesa della graduatoria definitiva. Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni e durante l'anno scolastico, di norma vengono accolte e bambini sono ammessi alla frequenza previo di disponibilità di posti.

## **Art. 35- ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI**

### **Scuola dell'Infanzia**

Gli allievi sono accompagnati dai genitori all'interno della scuola ed accolti dalle insegnanti in sezione. Al termine delle attività didattiche le insegnanti consegnano i bambini ai rispettivi genitori o alle persone delegate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

L'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta, avviene secondo modalità definite dal Collegio docenti. Il Dirigente scolastico si riserva di vagliare volta per volta situazioni di allievi con particolari esigenze affettive, emotive e fisiche per quanto riguarda la permanenza al pranzo e per la frequenza del tempo scuola.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni, sono accompagnati dai genitori all'interno del cortile della scuola.

Al termine delle attività didattiche, gli insegnanti in servizio accompagnano gli alunni della propria classe fino all'uscita. E' compito degli insegnanti controllare che sia l'entrata, che l'uscita avvengano in maniera ordinata e che gli alunni, durante le stesse, evitino schiamazzi, corse e giochi pericolosi.

### **CAPO XII-**

#### **Art. 35- Contributi da privati**

Ogni anno scolastico sono richiesti contributi da privati:

- per il pagamento di una quota obbligatoria per l'assicurazione degli alunni ;
- per l'ampliamento dell'offerta formativa ( a livello di classe o plesso).

L'entità di tale contributo è stabilita ogni anno in funzione dei progetti previsti, per l'ampliamento dell'offerta formativa.

### **CAPO XIII**

#### **Art. 36 –Viaggi D'istruzione**

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

Per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti formativi e didattici spetta al Collegio Docenti

proporre e deliberare ; per indicazioni organizzative ed economiche sono disciplinati dal Consiglio d'Istituto.

### ***Integrazione con il territorio***

Il Circolo Didattico ai sensi DPR n. 275/99 promuove varie forme di collaborazione per realizzare progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla Scuola, al fine di garantire il successo formativo di ogni alunno .

#### **L'istituzione scolastica considera viaggi d'istruzione:**

1. visite guidate a musei, mostre,
2. manifestazioni culturali e didattiche (marce , inaugurazioni)
3. partecipazioni a ad attività teatrali,
4. soggiorni presso laboratori ambientali,
5. partecipazioni a concorsi nazionali,
6. partecipazioni a campionati e gare sportive parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa,
7. partecipazione a gemellaggi con scuole , anche, estere parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa,
8. partecipazione a mobilità transazionali in ambito del progetto Erasmus Plus parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

### ***Disposizioni generali***

- a) Evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali ( scrutini, elezioni, prove INVALSI);
- b) si auspica la totale partecipazione della classe (nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico);
- c) è obbligo assicurare la partecipazione dei due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- d) prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe ove è presente l'alunno con disabilità fisiche o intellettive;
- e) prevedere la partecipazione di genitori accompagnatori nel numero necessario, da valutare di volta in volta (con oneri finanziari a loro esclusivo carico);
- f) prevedere la partecipazione dei Collaboratori Scolastici per garantire una maggiore vigilanza;
- g) possibilità di finanziare le spese con oneri a carico del bilancio d'istituto per partecipazione a particolari eventi (partecipazione a gare – presenziare a concorsi );
- h) possibilità dell'uso anche del treno per lunghe percorrenze;
- i) possibilità dell'uso di aereo;
- j) divieto di viaggiare in orario notturno;
- k) divieto di uso del luna park allocate in località mete di viaggio d'istruzione;
- l) possibilità di posticipare la visita in caso di condizioni metereologiche avverse (previo accordo con la ditta appaltatrice)

### **Art. 36 –Destinazione**

#### **Scuole dell'Infanzia**

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia le visite guidate saranno effettuate nel territorio di appartenenza e per i casi eccezionali si rimanda alla discrezionalità del Consiglio d'Istituto.

### **Scuola primaria**

- destinazioni con rientro in giornata;
- destinazioni sino a due pernotti, a partire dalle classi terze.

### **Visite guidate in città**

Per le uscite in città devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- i docenti devono assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che chi esercita la potestà familiare, abbia inviato il consenso scritto per tutte le brevi uscite per fini didattico - culturali;
- il consenso deve essere richiesto di volta in volta e conservato nel registro di classe sino all'ultimo mese di lezione;
- è previsto un docente accompagnatore ogni dieci alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe ove è presente l'alunno con disabilità fisiche o intellettive.

### **Viaggi d'istruzione di uno o più giorni**

Per i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- i docenti devono fornire alle famiglie programma di viaggio dettagliato non trascurando i dati dell'hotel che ospiterà gli alunni;
- i docenti devono assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che chi esercita la potestà familiare, abbia firmato la dichiarazione di responsabilità e l'autorizzazione a partecipare al viaggio d'istruzione;
- i docenti devono assicurarsi che tutti gli alunni abbiano versato la quota di partecipazione.

## **CAPO XIV**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il presente **Regolamento** disciplina, ai sensi Decreto Interministeriale n.129 , del 28/08/2018, l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale e determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 37 Contratti di sponsorizzazione**

- Contratti di sponsorizzazione (D.I. n. 129 del 28/08/18 - art. 45 )
- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.
- Il contratto di sponsorizzazione non può prevedere nelle condizioni pattizie, oneri o posizioni di subordinazione dell'istituzione scolastica che possano determinare il condizionamento dell'attività didattica dei docenti e/o del personale della scuola .
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.
- Si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli eventuali sponsor sui materiali informatici e i prodotti finali realizzati nel contesto dell'iniziativa.

#### **Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi (artt. 38)**

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini

istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico

*L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'Istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.I. n 129 del 28/08/2018 in presenza dei seguenti elementi:*

- orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari;
- assenza di scopi di lucro;
- accoglienza gratuita "particolari" alunni della scuola.

Per l'utilizzazione dei locali da soggetti terzi , il Consiglio d'istituto concorda di volta in volta la quota da versare alla scuola per la cura e il mantenimento dell'efficienza dei locali utilizzati.

- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a tutti gli effetti di legge, di eventuali danni e/o sottrazioni alle suppellettili e agli immobili dati in uso, nel contempo assicurano a proprie spese la pulizia e la manutenzione dei locali durante il loro utilizzo.
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di un'adeguata polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile con un istituto assicurativo a copertura dei rischi derivanti dall'utilizzo dei locali dell'istituzione scolastica e nei confronti degli utilizzatori e di eventuale terze parti.
- L'utilizzazione di beni della scuola può essere concessa a soggetti terzi solo se in vario modo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione.

### **Art. 38 Contratti di prestazione d'opera**

#### **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

(D.I. n. 129 del 28/08/18 - art. 43)

##### ➤ **Normativa di riferimento**

- T.U. n. 297 del 16 aprile 1994 art. 10;
- iD.I. 326/95 e la Circolare del Ministero del Lavoro n.101/97
- D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 artt. 8 e 9;
- D.I. n 129 del 28/08/2018, contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, ai sensi del quale l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- D.L.vo n. 165 del 31 marzo 2001 come integrato e modificato dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Decreto Legge n. 112/2008;
- Circolare n. 2/2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Circolare Miur 34815 del 02/08/2017

### Art. 39 Disposizioni per la selezione

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni si terranno presenti le circolari vigenti che disciplinano i *Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti*.

La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti esterni individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola – tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera omnicomprensiva di tutti gli oneri, ritenute e versamenti obbligatori per legge. Per l'attuazione dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE) si terranno presenti le indicazioni della Circolare MIUR prot.n. 38115 del 18/12/2017.

Gli avvisi o bandi dovranno essere adeguatamente pubblicizzati attraverso l'inserimento nel sito web istituzionale oltre che affissi all'albo pretorio ufficiale d'Istituto e mediante l'invio agli organi e uffici periferici prescritti per legge e secondo le indicazioni fornite dal soggetto finanziatore del progetto.

### Art. 40 Disposizioni per la selezione

Per l'attuazione dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE) si terranno presenti le indicazioni della Circolare MIUR prot.n. 38115 del 18/12/2017.

Per l'attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, in orario aggiuntivo, si terrà presente il D.I. 326/95 e la Circolare del Ministero del Lavoro n.101/97.

### Art. 41 Valutazioni esperti

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti requisiti professionali.

In caso di bando a evidenza pubblica, il Dirigente scolastico nomina di un'apposita commissione per la valutazione dei curricula, in tal caso sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

1 TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE	
Prerequisito di accesso (riferimento alla tabella art. 2)	SI NO
a. Laurea (quinquennale o quadriennale del vecchio ordinamento) coerente con il profilo professionale richiesto 10 punti (110 e 110/lode); 8 punti (da 95 a 109); 6 punti (voto ≤ 94) -	Punteggio massimo 10
b. Laurea breve: 8 punti (110 e 110/lode); 6 punti (da 95 a 109); 3 punto (voto ≤ 94)	Punteggio massimo 8
c. Dottorato di ricerca coerente con il profilo professionale richiesto	Punti 6
d. Master di I o di II livello inerenti il profilo professionale richiesto con indicazione dei CFU (minimo 60 CFU)	Punti 3 fino ad un max di 12 punti
e. Corsi di formazione inerenti il profilo professionale richiesto e rilasciati da enti accreditati per un minimo di 15 ore	Punti 2 fino ad un max di 8 punti

f. Patente Europea o altro titolo informatico	Punti 1 fino ad un max di 3
g. Certificazioni linguistiche	Punti 1 fino ad un max di 3
<b>2. ESPERIENZE PROFESSIONALI INERENTI IL PROFILO RICHIESTO</b>	
h. Documentate esperienze professionali attinenti all'azione di durata almeno annuale n.b. Si valuteranno solo gli interventi attuati dal 2012 in poi per non più un incarico ad anno	2 punti per progetto fino ad un max di 10 punti
i. Esperienze pregresse in qualità di docente in percorsi didattici, congruenti alla richiesta, svolti in corsi POF, POR, PON/Scuola presso scuole del primo ciclo n.b. Si valuteranno solo gli interventi attuati dal 2012 in poi per non più un incarico ad anno	3 punti per progetto fino ad un max di 15 punti
l. Esperienze positive di collaborazione con l'Istituto in qualità di esperto n.b. Si valuteranno solo gli interventi attuati dal 2012 in poi per non più un incarico ad anno	2 punti per progetto fino ad un max di 10
<b>3. RICERCA</b>	
m. Pubblicazioni inerenti il profilo professionale richiesto (esplicitare ISBN o ISSN e estratto della rivista o del volume)	Punti 0,5 fino ad un max di 3 punti
<b>4. PROPOSTA PROGETTUALE</b>	
Proposta progettuale coerente con le indicazioni del Piano di formazione	Max 12 punti
Totale	___/100

**Si procederà alla scelta dei candidati secondo l'ordine di priorità sottoelencato:**

- 1. personale interno in servizio presso l'istituzione scolastica "San Francesco d'Assisi";**
- 2. docente esperto esterno;**
- 3. docente di madre lingua (per i moduli formativi di lingua inglese)**
- 4. docente esperto, in possesso di Laurea in Lingue.**

Per particolari attività/progetti potranno essere ancora individuati ulteriori criteri più specifici e le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di ulteriori punteggi nell'ambito di un tetto massimo stabilito nel bando di selezione.

#### **Art. 42 Stipula contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto dal D.S. e dall'Esperto esterno, a pena di nullità ai sensi dell'art. dagli artt.2222 e seguenti del codice civile e non dà luogo in nessun caso al riconoscimento del servizio in qualità di lavoratore dipendente né del riconoscimento previdenziale.

Il contratto deve sempre prevedere la condizione che ponga a carico dell'esperto esterno la copertura assicurativa infortuni e R.C. e qualsivoglia altra garanzia assicurativa, qualora non coperta dalla polizza già sottoscritta dall'Istituto per assicurare dipendenti ed alunni.

#### **Art. 43 Autorizzazioni dipendenti pubblici**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra P.A. è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo n.165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le previsioni dell'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo 165/2001.

**Art. 44 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'istituzione scolastica  
Elevazione del limite di somma (ai sensi D.I. n 129 del 28/08/2018)**

Il limite massimo per le spese dirette relative all'acquisizione di beni e servizi di cui D.I. n 129 del 28/08/2018 artt. 44 e 45, è **fissato a 10.000,00** euro IVA esclusa.

**Art. 45 Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete di scopo, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

**Art. 46 Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.**

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari in provvedimenti amministrativi in corso di validità a seguito di gare d'appalto da parte di enti della Pubblica Amministrazione.

**CAPO XV - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'albo della scuola e il sito web.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in una proposta motivata, per articoli da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

**Modifiche e integrazioni**

Le disposizioni contenute nel medesimo Regolamento possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere ad esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico su proposta dei docenti, del personale ATA e dei genitori, sentiti gli Organi Collegiali interessati e con delibera del Consiglio di Circolo.

**Validità del regolamento.**

Il presente Regolamento ha validità triennale a decorrere dalla delibera del CdC, fatto salve le successive modifiche o integrazioni normative in materia legislativa.

Altamura, 2/10/2018

**IL PRESIDENTE**  
**F.to Donato Loporcario**