



Ministero della Pubblica Istruzione - Direzione Scolastica Regionale per il Piemonte

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE DI PIANEZZA TO

Via Manzoni, 5 - 10044 Pianezza TO tel. 011/967 65 57 - Fax 011/967 35 76 -  
Codice scuola [TOIC89700N](https://www.tiscali.it) email: [TOIC89700N@istruzione.it](mailto:TOIC89700N@istruzione.it) [www.icpianezza.eu](http://www.icpianezza.eu)

### REGOLAMENTO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO di Pianezza

Premessa

#### PARTE PRIMA

Introduzione:

- a. Approvazione e diffusione regolamento
- b. Modifiche ed integrazioni successive

#### NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

##### 1. Norme generali

- 1.1. Accesso agli edifici: è regolato per legge dalle norme antincendio e sicurezza (...D.Lgs. 81/08.)
  - 1.1.a. Accesso degli accompagnatori ai locali scolastici.
  - 1.1.b. Accesso ad altre figure.
  - 1.1.c. Accesso agli uffici
  - 1.1.d. Accesso ai cortili
- 1.2. Uso dei locali scolastici
  - 1.2.a. Per iniziative interne (feste – assemblee - manifestazioni)
  - 1.2.b. Per iniziative esterne
- 1.3. Regolamentazione accesso a Biblioteca, laboratori, videoteca e auditorium.
- 1.4. Danni causati ai materiali e ad attrezzature della scuola. Abbigliamento.
- 1.5. Reclami scritti

##### 2. Norme di comportamento generali

- 2.1. Scuola ecosostenibile
- 2.2. Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici
- 2.3. Abbigliamento.
- 2.4. Uso delle macchinette ristoratrici
- 2.5. Distribuzione di Materiale Informativo e Pubblicitario
- 2.6. Privacy
- 2.7. Autocertificazione
- 2.8. Assicurazione

##### 3. Rapporti scuola-famiglia. Il Patto educativo.

- 3.1 Il Patto o Contratto Formativo...
- 3.2 Strumenti di comunicazione Scuola-Famiglia.
  - 3.2.a. Comunicazioni “a voce” - Comunicazioni “scritte”
  - 3.2.b. Le assemblee di classe
  - 3.2.c. Bacheca
  - 3.2.d. Pubblicità degli atti

3.2.e. La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola è garantita secondo quanto previsto dalla normativa relativa agli Organi Collegiali in vigore.

3.2.f. Il Sito web

3.3. Assemblee di soli Genitori

3.4. Valutazione del servizio

#### 4. Organi Collegiali

- 4.1. Organi collegiali di soli docenti
  - 4.1.a. Collegio Docenti .
  - 4.1.b. Comitato di valutazione
  - 4.1.c. Altre forme di collegialità docente
- 4.2. Organi collegiali con personale scolastico e genitori (cfr.DPR 31/05/1974 n. 416 e DL 16/04/1994 n.297)
  - 4.2.1. Consiglio di Istituto
  - 4.2.2. Giunta Esecutiva
  - 4.2.3. Consigli di classe/interclasse/- intersezione
  - 4.2.4. Organo di Garanzia
  - 4.2.5. Consiglio di Classe nel caso di presenza di alunno disabile
  - 4.2.6. Rappresentanti di Classe: modalità di convocazione e svolgimento delle Assemblee e del Consiglio di Classe/di Interclasse.

#### 5 - Colloqui e comunicazioni con le Famiglie (cfr. anche punto 3.2 )

#### 6. Organizzazione della scuola.

- 6.1 Orari d'ingresso e di uscita degli utenti.
- 6.2 Vigilanza alunni.
- 6.3 Ingressi e uscite.
- 6.4. Intervalli
- 6.5. Ritardi
- 6.6 Uscite anticipate degli alunni.
- 6.7 - Uscite anticipate degli alunni disabili
- 6.8 - Infortuni o malesseri degli alunni
- 6.9 - Emergenze esterne
- 6.10 - Assenze.

#### 7 - Attività Sportive – Esonero

- 7.1. - Esoneri particolari.
- 7.2. - Attività sportive alunni disabili

#### 8 - Divieto di fumo

## **9 - Viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali.**

- 9.a. Requisiti e norme comuni
- 9.b. Costi.
- 9.c. Partecipazione genitori
- Ulteriori precisazioni...

## **10 – Iscrizioni**

- 10.a. Tempi e modalità.
- 10.b. Veridicità dei dati
- 10.c. Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
- 10.d. Ulteriori precisazioni sui criteri per l'accettazione delle iscrizioni.
  - a. Scuola dell'Infanzia
  - b. Scuola Primaria
  - c. Scuola Secondaria di 1° grado.

## **11. Formazione sezioni/classi e trasferimenti**

### **12. Personale**

- 12.1. Diritti e doveri comuni insegnanti e personale Ata
- 12.2 Diritti e doveri specifici del personale di Segreteria
- 12.3. Relazioni sindacali
- 12.4 Sciopero e servizi minimi indispensabili

- 12.5. Assemblea Sindacale

## **13. Laboratorio Informatica**

- 13.a. Accesso al laboratorio
- 13.b. Stampa
- 13.c. Internet: Navigazione Sicura
- 13.d. Posta Elettronica

## **14. Norme di sicurezza**

- 14.a. Tutela della salute nella scuola e norme igieniche
- 14.b. Interventi.
- 14.c. Servizio di prevenzione e protezione

## **15. Rapporti con altre istituzioni**

- 15.a. Amministrazione Comunale
  - a. Scuolabus
  - b. Mensa
  - c. Prescuola e postscuola
- 15.b. Consorzio dei servizi socio-assistenziali (CISSA).
- 15.c ASL e servizi sanitari.

## **16. Gestione finanziaria**

- 16.a. Bilancio di previsione e Conto consuntivo
- 16.b. Finanziamenti
- 16.c. Criteri di assegnazione dei fondi alle classi
- 16.d. Attività negoziale: Disciplina degli acquisti di beni e servizi
- 16.e. Disciplina conferimento incarichi ad esperti esterni



Ministero della Pubblica Istruzione-Direzione Scolastica Regionale per il Piemonte  
**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO STATALE DI PIANEZZA TO**  
Via Manzoni, 5 - 10044 Pianezza TO tel. 011/967 65 57 - Fax 011/967 35 76  
Codice scuola [TOIC89700N](#) email: [TOIC89700N@istruzione.it](mailto:TOIC89700N@istruzione.it) [www.icpianezza.eu](http://www.icpianezza.eu)

## **REGOLAMENTO dell'ISTITUTO COMPRESIVO di Pianezza (TO)**

### **PREMESSA**

Gli Istituti comprensivi presentano una struttura complessa in quanto comprendono ordini di scuola estremamente differenti, dalla Scuola dell'Infanzia, alla Primaria alla Secondaria di 1° grado.

Il Consiglio d'Istituto ha ritenuto opportuno procedere alla stesura di un unico Regolamento d'Istituto per esprimere l'unità di intenti tra tutte le forze che operano all'interno di questa nuova grande realtà.

Verrà qui di seguito presentata in sintesi una parte generale che farà da linea guida per tutti gli ordini scolastici compresi nell'Istituto, ma che verrà poi declinata nello specifico per poter meglio rispondere alle esigenze educative e formative degli utenti (per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola primaria e per la Scuola Secondaria di 1° grado).

### **PARTE PRIMA.**

#### Introduzione:

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche al fine di un corretto, proficuo e più consapevole funzionamento dell'Istituto.

È un insieme di disposizioni che vuole favorire un corretto funzionamento della scuola e dei suoi organi collegiali in un clima di autentica e costruttiva collaborazione, perciò ogni partecipante alla vita scolastica sia questi alunno, docente, non docente o genitore, è tenuto alla corretta osservanza di quanto disposto, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di assicurare sia la crescita intellettuale e sociale degli allievi sia un'efficace collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica.

Per una più completa visione delle norme che regolano la scuola, si suggerisce una lettura interattiva di questo regolamento con quello specifico degli allievi.

#### a. Approvazione e diffusione regolamento

Approvato dal Consiglio d'Istituto del..... il presente Regolamento rimane in vigore per tutta la durata dell'iter scolastico dell'allievo.

Copia del Regolamento sarà depositata all'albo di ogni plesso a disposizione di chiunque desideri prenderne visione ed è messo a disposizione di tutti sul sito della scuola [www.icpianezza.eu](http://www.icpianezza.eu)

#### b. Modifiche ed integrazioni successive

Nel corso dell'iter possono essere prese in considerazione proposte di modifica a seguito di cambiamenti significativi sotto il profilo normativo, su indicazioni che provengono dalle componenti, da OO.CC e su formale richiesta di tre membri del Consiglio di Istituto.

## **NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

### **1. Norme generali**

La scuola è considerata luogo pubblico: in essa avviene un servizio di pubblica utilità, ma è necessario regolamentare e tutelare con particolare attenzione tale luogo in quanto spazio frequentato da minori e perché il rispetto delle regole costituisce elemento di crescita e di assunzione di responsabilità.

#### **1.1. Accesso agli edifici: è regolato per legge dalle norme antincendio e sicurezza (...D.Lgs. 81/08.)**

##### **1.1.a. Accesso degli accompagnatori ai locali scolastici.**

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori accedono per l'accompagnamento e il ritiro dei bambini negli orari definiti.

In tutte le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, durante le lezioni, l'accesso dei genitori alle aule e ai corridoi della scuola, è consentito solo su autorizzazione degli insegnanti e del Dirigente Scolastico, previa firma su apposito registro.

Inoltre, i genitori, a lezioni terminate, possono accedere all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario fissato per:

- feste di classe
- colloqui con gli insegnanti,
- riunioni o convocazioni programmate,
- ritiro della documentazione inerente gli esiti scolastici dei propri figli,
- presa visione di quanto esposto all'albo
- servizi di Segreteria (Scuola Giovanni XXIII)

##### **1.1.b. Accesso ad altre figure.**

È consentito l'accesso ai fornitori, agli operatori o tecnici inviati dall'Amministrazione Comunale e della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, previa registrazione e firma sull'apposito registro, con indicazione degli orari di entrata e uscita.

(Si veda la normativa **Documento Unico per la Valutazione Rischi da Interferenze** derivata dalla determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, pubblicata sulla G.U. n. 64 del 15 marzo 2008, recante norme sulla sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture, sulla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi e sulla determinazione dei costi della sicurezza.)

Sono ammessi ai locali scolastici gli esperti a supporto dell'attività didattica inerenti i progetti didattici. Nessuna persona estranea può avere accesso ai locali scolastici senza autorizzazione.

##### **1.1.c. Accesso agli uffici**

L'orario degli uffici della Segreteria e della Direzione sono esposti in bacheca e l'accesso è consentito previo riconoscimento presso il personale non docente di portineria.

##### **1.1.d. Accesso ai cortili**

Ciascun edificio scolastico è dotato di cortile e/o giardino. I cortili sono luogo di divertimento e di incontro per gli allievi che vi trascorrono eventualmente i momenti di pausa di una giornata scolastica. L'accesso agli spazi esterni è consentito durante il regolare orario di lezione per lo svolgimento di attività didattiche all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo-mensa. Le classi sono sempre sorvegliate dagli insegnanti in servizio.

L'uso dei singoli cortili può essere ulteriormente regolamentato al fine della turnazione delle classi e di alcune precauzioni da prendere per evitare possibili situazioni di pericolo.

È fatto divieto espresso di fumo in tutti i locali, compreso il cortile.

### **1.2. Uso dei locali scolastici**

L'uso delle palestre e dei locali scolastici è riservato in primo luogo alle iniziative scolastiche per attività curricolari o a carattere integrativo, organizzate dalla scuola o dal Comune o promosse da enti e convalidate dal Consiglio di Istituto.

#### 1.2.a. Per iniziative interne (feste – assemblee - manifestazioni)

Tutte le varie componenti della scuola possono richiedere l'utilizzo dei locali scolastici per assemblee, riunioni o manifestazioni inerenti la scuola, su apposito modulo fornito dalla Segreteria e vistato dagli insegnanti coordinatori. Tale **autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico**, tenendo conto della disciplina prevista dal DPR 416/74 e disposizioni successive e della normativa sulla sicurezza, in merito alla capienza dei locali di cui si fa richiesta.

Altre forme di utilizzo vanno specificatamente autorizzate dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta per casi urgenti.

#### 1.2.b. Per iniziative esterne

Enti esterni alla scuola possono richiedere l'utilizzo dei locali scolastici per iniziative di tipo culturale ed educativo, non a fine di lucro. Tale autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto.

### **1.3. Regolamentazione accesso a Biblioteca, laboratori, videoteca e auditorium.**

1.3.a. Per l'accesso a questi locali dei vari plessi della scuola si fa riferimento alle regole di utilizzo e agli orari stabiliti anno per anno dai docenti responsabili che avranno cura di pubblicizzarli nelle classi a inizio anno scolastico. (si veda anche il punto n. 13 del presente regolamento)

1.3.b. L'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature è concesso esclusivamente previa autorizzazione dell'insegnante.

1.3.c. Gli studenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto le strutture, i macchinari e, in generale, tutti i sussidi didattici e a comportarsi nella struttura scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Per il corretto utilizzo dei materiali si fa riferimento ai concetti espressi in materia di tutela del patrimonio. (cfr. art.7 del regolamento disciplinare studenti)

### **1.4 Danni causati ai materiali e ad attrezzature della scuola. Abbigliamento.**

1.4.a. Si ricorda che il rispetto del bene comune è un dovere civico, che lo spreco è forma grave di inciviltà, che il luogo di lavoro dignitoso è frutto di impegno collettivo.

1.4.b. La buona conservazione di materiali, suppellettili, strutture dipende dalla cura, dalla educazione e dal senso di responsabilità delle varie componenti scolastiche.

1.4.c. Nel caso di danneggiamenti o ammanchi il personale docente e ATA deve immediatamente segnalarlo al Dirigente o al DSGA.

1.4.d. Gli alunni responsabili dei danneggiamenti risarciranno i danni secondo un tariffario stabilito e reso pubblico dal Dirigente ( punto 10 – 11 Reg. alunni );

1.4.e. Dei danni arrecati al patrimonio scolastico risponderanno i genitori degli alunni.

1.4.f. Nel caso in cui non siano accertati responsabili sarà il gruppo ( classe o di laboratorio) a risarcire il danno (punto 10 Reg. alunni ).

1.4.g. Sarà compito del Consiglio di classe/interclasse/team produrre il calcolo della stima dei danni e comunicare, tramite lettera alla/e famiglia/e, la richiesta di risarcimento.

### **1.5. Reclami scritti**

Qualsiasi tipo di reclamo deve essere consegnato agli Uffici Amministrativi. (cfr. modulo apposito) Il reclamo deve essere firmato in modo visibile e chiaro e corredato di numero/i di telefono e indirizzo per eventuali contatti.

Non verranno presi in considerazione reclami anonimi.

Al reclamo l'Amministrazione Scolastica darà risposta nel più breve tempo possibile.

## **2. Norme di comportamento generali**

All'interno della scuola sono opportune delle regole di comportamento per tutti, adulti, bambini e ragazzi. Anch'esse fanno parte del patrimonio educativo che la Scuola ritiene fondamentale per una cultura della cittadinanza attiva e responsabile.

### **2.1. Scuola ecosostenibile**

La scuola ha un ruolo importante nell'educazione al consumo sostenibile.

Pertanto tutto il personale e l'utenza è invitata a vigilare affinché nella scuola venga prestata attenzione al risparmio energetico e al rispetto ambientale.

### **2.2. Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici**

2.2.a. L'uso del telefono, del Fax e della e-mail è consentito ai docenti per finalità didattiche e di relazione con le famiglie, oppure in caso di emergenze per salute o per comunicazioni motivate o gravi da parte delle famiglie alla scuola o ai propri ragazzi.

2.2.b. L'uso di cellulari e di videofonini è vietato durante l'orario scolastico; come regolamentato dalla Circolare Ministeriale Prot. N. 30 del 15/4/2007.

2.2.c. L'insegnante che scoprirà comportamenti non rispettosi di tale direttiva, depositerà il cellulare trovato acceso in Presidenza e potrà essere restituito solo a un genitore. Il docente si farà carico di avvertire telefonicamente la famiglia sia delle modalità di restituzione sia delle probabili sanzioni disciplinari a carico dell'alunno che saranno successivamente assunte dal consiglio di classe e proporzionate all'entità della trasgressione.

2.2.d. Eventuali video registrati nei locali della scuola dovranno essere cancellati all'atto della restituzione con verifica immediata del Dirigente o di un docente incaricato.

Si ritiene, inoltre, necessario, al fine di offrire un corretto modello educativo e per un atteggiamento di corretta professionalità, che il personale docente tenga spente queste apparecchiature durante le ore di lezione, fatte salve eccezionali urgenze e necessità.

Per tutto il resto del personale e in momenti diversi dalle lezioni l'uso è consentito, ma con buon senso in modo da non intralciare o sospendere lo svolgimento dei propri compiti.

### **2.3. Abbigliamento.**

L'abbigliamento dovrà essere consono a un luogo educativo. ( vedi Art. 3 Reg. alunni )

### **2.4. Uso delle macchinette ristoratrici**

L'uso delle "macchinette" delle bevande e delle merendine è consentito esclusivamente al personale interno della scuola e a chi vi accede per iniziative particolari.

Si ricorda che l'accesso alle stesse può costituire fonte di rischio per i bambini e pertanto esso è consentito solo a personale adulto.

### **2.5. Distribuzione di Materiale Informativo e Pubblicitario**

2.5.a. È vietata la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

2.5.b. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzato nel lavoro scolastico ( giornali , ecc.) e di quello frutto del lavoro della stessa Scuola e delle classi ( giornalino, mostre, ricerche )

2.5.c. Il D.S. disciplinerà la circolazione del materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola riferito a iniziative sul territorio, gestito da enti, associazioni, società che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

2.5.d. Eventuali distribuzioni non inserite nei precedenti commi saranno valutate dalla Giunta Esecutiva

### **2.6. Privacy**

Il trattamento dei dati personali e sensibili del personale e degli allievi appartenenti all'Istituto è garantito dal Documento Programmatico di Sicurezza predisposto ai sensi della legge 196/03 e del Decreto Ministeriale n° 305 del 7 dicembre 2006.

### **2.7. Autocertificazione**

La scuola accetta l'autocertificazione nei casi previsti dalla normativa (D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445) annotando su un apposito registro tali dichiarazioni e ogni trenta ( la trentesima ) ne predispone la verifica.

## **2.8. Assicurazione**

La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula apposito contratto assicurativo per infortuni e responsabilità civile per tutti gli alunni ed il personale. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto.

Entro i 3 giorni lavorativi dall'incidente, gli insegnanti devono compilare su appositi "moduli di denuncia sinistro", la dichiarazione dettagliata della dinamica dell'incidente, e consegnarla in Segreteria.

È comunque opportuno denunciare sempre l'incidente, indipendentemente dalla gravità.

Alunni e personale godono di assicurazione anche nel tragitto casa - scuola, prima e dopo l'orario scolastico lungo il tragitto più funzionale. Fanno eccezione gli alunni trasportati dallo scuolabus che gode di apposita e particolare forma assicurativa.

Copia integrale della polizza è affissa presso la bacheca informativa di ogni plesso.

## **3. Rapporti scuola-famiglia. Il Patto educativo.**

### **3.1 Il Patto o Contratto Formativo...**

3.1.a. E' la dichiarazione esplicita e il più possibile partecipata dell'operato della scuola. Si può definire come un patto fra docenti, studenti e famiglie di tipo didattico, educativo, comportamentale, disciplinare.

3.1.b. Copia del contratto formativo viene consegnato alle famiglie degli alunni della classe prima della scuola dell'Infanzia e Primaria all'inizio dell'anno scolastico ed è riportato in forma sintetica sul diario scolastico degli allievi delle classi della Scuola Secondaria di 1° grado. Viene fatto firmare in tutti e tre gli ordini di scuola all'inizio del percorso scolastico o all'inizio dell'anno scolastico.

3.1.c. Il contratto sarà valido per tutta la durata del percorso scolastico dell'alunno.

3.1.d. Il contratto potrà prevedere momenti di verifica e scambio di proposte fra le varie componenti al fine di ottenere un buon coinvolgimento nel processo didattico-educativo. Nel caso di recepimento di modifiche sostanziali apportate al contratto verrà inviata apposita copia alle famiglie.

### **3.2 Strumenti di comunicazione Scuola-Famiglia.**

3.2.a. Comunicazioni "a voce": durante...

- appuntamenti collegiali stabiliti nell'arco dell'anno
- colloqui individuali (per tutti)
- assemblee di classe a necessità (per tutti)
- incontri stabiliti da comitati e gruppi di lavoro (per delegati)
- presentazione di progetti e percorsi didattici attraverso l'allestimento di mostre, spettacoli...(per tutti)
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità, su richiesta della scuola o dei genitori (per tutti)

Comunicazioni "scritte":

- avvisi consegnati individualmente
- opuscoli, inviti distribuiti a tutti
- diario degli allievi
- lettere in busta chiusa dai genitori agli insegnanti o al responsabile della scuola e viceversa, per esigenze particolari
- comunicazioni affisse nella bacheca d'ingresso ai plessi.
- per eventuali comunicazioni urgenti, si utilizzerà anche l'e-mail (o il fax)

3.2.b Le assemblee di classe previste (le cui tempistiche e modalità variano a seconda del grado della scuola) sono di solito due:

- all'inizio dell'anno. L'incontro è finalizzato ai seguenti obiettivi: conoscenza reciproca fra genitori e insegnanti, presentazione educativa e didattica della classe, illustrazione della programmazione che gli insegnanti intendono attuare, con eventuali interventi di collaboratori esterni, eventuali costi nel rispetto dei criteri generali indicati ed elaborati dal Collegio dei Docenti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa e recepiti dal Consiglio di Circolo; elezione del/dei rappresentante/i di classe/sezione
- per la scuola dell'Infanzia e Primaria un'assemblea nel mese di febbraio/marzo, quale momento di verifica in itinere ed eventuali adeguamenti di carattere generale, presentazione di criteri per la valutazione, momento di bilancio intermedio (per la Scuola Primaria è prevista anche un'assemblea al termine dell'anno scolastico per un bilancio finale e prospettive per l'anno successivo)  
Per ogni assemblea viene redatto, da parte di un genitore, il verbale della seduta da inserire nel registro di classe o da tenere agli Atti.

3.2.c. Bacheca: la bacheca esterna ad alcuni plessi dell'Istituto viene utilizzata esclusivamente per comunicazioni inerenti la Scuola, autorizzate dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

#### 3.2.d. Pubblicità degli atti

Regolamento, POF e Patto educativo di Corresponsabilità sono a disposizione delle famiglie in ogni Plesso e sul sito della scuola. Gli atti di interesse generale sono affissi all'albo dell'Istituto Comprensivo. Chi lo desidera può richiederne copia in Segreteria pagando le spese di stampa. Il costo viene aggiornato ogni volta che le spese generali ne determinano la necessità a cura del DSGA

3.2.e. La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola è garantita secondo quanto previsto dalla normativa relativa agli Organi Collegiali in vigore. (DPR 416 del 31.5.1974 e disp successive)

3.2.f Il Sito web costituisce anche strumento ufficiale di comunicazione/informazione per il personale e per le famiglie.

#### 3.3. Assemblee di soli Genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli

3.3.a. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di gruppo di lavoro e vengono presiedute da un rappresentante di classe. Possono parteciparvi il Dirigente Scolastico e/o i docenti assegnati alla classe.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, una copia del quale sarà consegnata al Dirigente scolastico.

3.3.b. Le modalità per indire l'assemblea nei locali della scuola sono le seguenti:

- il rappresentante di classe inoltra la richiesta al Dirigente, indicando l'o.d.g., la data, al fine di assicurare la vigilanza e la disponibilità dei locali (fuori dell'orario scolastico)
- la comunicazione alle famiglie, contenente l'o.d.g., viene trasmessa mediante avviso scritto ed è a carico della Scuola o, su delega dell'Istituto, dei promotori.

#### 3.4. Valutazione del servizio

La scuola, nel rispetto della normativa, predispone strumenti per la raccolta di dati per la valutazione dei Servizi offerti ai fini del miglioramento della qualità dell'offerta della stessa ed è possibile effettuare un'indagine presso l'utenza- genitori sui seguenti aspetti :  
educativi, organizzativi, progettualità della scuola, servizi e qualità globale.

### **4. Organi Collegiali**

#### **4.1. Organi collegiali di soli docenti**

##### 4.1.a. Collegio Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico che attribuisce le funzioni di segretario a un docente incaricato.

Il Collegio dei Docenti è un organo permanente costituito dalle persone via via in servizio ed esprime parere e proposte in materia di programmazione didattica e di Offerta Formativa (P.O.F.), sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività, la suddivisione dell'anno scolastico, la valutazione dell'azione didattica, l'adozione dei libri di testo, le iniziative di aggiornamento.

Elegge il Comitato di valutazione del servizio del personale docente e sceglie le Funzioni Strumentali.

Il Consiglio Docenti "unitario" si articola in tre dipartimenti corrispondenti ai tre ordini di scuola compresi nell'Istituto Comprensivo.

#### 4.1.b. Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione del servizio è composto dal Dirigente Scolastico, che vi partecipa di diritto e lo presiede, da due docenti, più due supplenti. Ha validità annuale ed esprime la valutazione del servizio del docente nell'anno di prova e il servizio di tutti i docenti che ne facciano richiesta.

#### 4.1.c. Altre forme di collegialità docente

In attuazione dell'Autonomia scolastica i docenti elaborano, attuano e verificano il Piano dell'Offerta Formativa attraverso altre varie attività collegiali (Plesso, Interplesso, classi parallele, Team Fisso, Consiglio di Classe, riunioni per ambiti disciplinari, commissioni legate ai progetti o alle gestioni) tenendo conto delle esigenze degli alunni e del contesto del territorio.

### **4.2. Organi collegiali con personale scolastico e genitori (cfr. DPR 31/05/1974 n. 416 e DL 16/04/1994 n.297)**

#### **4.2.1. Consiglio di Istituto**

4.2.a. Il C.d.I. di Pianezza è costituito da diciotto membri eletti ogni tre anni dalle rispettive componenti:

- otto rappresentanti del personale docente
  - due rappresentanti del personale A.T. A.
  - otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola
- oltre al Dirigente Scolastico, componente di diritto.

Tutti i genitori degli alunni iscritti e il personale hanno diritto all'elettorato attivo, e possono candidarsi nelle rispettive liste. Tutte le modalità elettorali sono contenute nel DL 297/94

Il Presidente del Consiglio può partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva.

4.2.b. La convocazione del C.d.I. è disposta dal Presidente con congruo preavviso non inferiore ai cinque giorni liberi da festività. Per motivi eccezionali il C.d.I. può essere convocato con un preavviso inferiore a quello previsto.

Copia della convocazione viene anche affissa nelle bacheche dei singoli plessi e. E' pubblicata sul sito web della scuola.

4.2.c. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni come uditori i componenti la comunità scolastica e cioè docenti e non docenti in servizio nell'Istituto, i genitori degli alunni frequentanti le nostre scuole; inoltre le sedute del C.d.I. possono essere aperte, su invito, all'Amministrazione comunale e a persone in qualità di esperti o direttamente interessati, tutto ciò al fine di esaminare i problemi d'interesse comune. Il Consiglio, su richiesta degli stessi, può dare loro diritto di parola.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente che garantisce il regolare svolgimento dei lavori.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili.

4.2.d. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni due mesi.

4.2.e. Il Consiglio d'Istituto stabilisce gli indirizzi educativi generali e progettuali della scuola, approvando il Piano dell'Offerta Formativa.

Si occupa della programmazione economico-finanziaria: predispone ed approva il bilancio finanziario dell'Istituto.

Definisce Regolamenti e Procedure per lo svolgimento del servizio scolastico.

Di ogni seduta del C.d.I. viene redatto un verbale scritto a cura di uno dei componenti con funzione di Segretario (deve contenere: data e orario della seduta, presenti ed assenti, l'ordine del giorno, l'oggetto delle discussioni stilato in forma riassuntiva, gli interventi, le delibere adottate e l'esito di eventuali

votazioni). Dev'essere firmato dal Presidente e dal Segretario e sarà sottoposto al C.d.I. nella seduta successiva per l'approvazione.

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei membri in carica.

Quando si discute di questioni concernenti singole persone la seduta è a porte chiuse, salvo contraria indicazione dell'interessato.

Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione in merito al punto dell'ordine del giorno oggetto di discussione.

4.2.f. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono forniti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

Copia del verbale viene affissa all'albo della Segreteria e dei vari plessi.

Possono partecipare alla votazione solo i membri in carica del C.d.I.. Non sono ammesse deleghe.

La delibera si ritiene approvata quando è raggiunta la maggioranza dei voti validi espressi.

A richiesta di almeno uno dei membri del C.d.I. si può richiedere la stesura dei nominativi favorevoli, contrari e/o astenuti alla votazione.

I consiglieri possono presentare mozioni, proposte, interpellanze.

Il Consiglio di Circolo può organizzare degli incontri con i rappresentanti di classe/sezione per discutere di argomenti significativi.

#### **4.2.2. Giunta Esecutiva**

4.2.a. La Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto è costituita da sei componenti :

2 genitori;

1 docente;

1 non docente (ATA);

e di diritto

il Dirigente scolastico che la presiede;

il Direttore SGA che svolge anche le funzioni di Segretario.

I componenti della Giunta esecutiva sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei votanti.

Il Dirigente scolastico è Presidente della Giunta esecutiva e ha la rappresentanza esterna del Circolo.

La Giunta esecutiva può chiamare a partecipare alle proprie riunioni esperti a titolo consultivo.

Per la validità delle riunioni della Giunta esecutiva è necessaria la metà + 1 dei componenti.

4.2.b. La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi nelle materie attribuite alla competenza del Consiglio d'Istituto.

In particolare la Giunta esecutiva:

- esprime parere, se richiesto, al Presidente del Consiglio di Istituto in merito agli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio medesimo;
- può richiedere al Presidente del Consiglio di Istituto la convocazione del Consiglio stesso;
- predispone il programma annuale (D.M. 44) e il conto consuntivo e cura la regolare tenuta della contabilità della scuola, secondo le direttive del MIUR e del Ministero de Tesoro;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- formula proposte al Consiglio di Istituto relative alle materie di competenza del Consiglio medesimo;
- svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio di Istituto.

#### **4.2.3 Consigli di classe/interclasse/-intersezione**

Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di 1° grado), di Interclasse (per la Scuola Primaria) e intersezione (per la Scuola dell'Infanzia) sono Organismi fondamentali della scuola italiana, *istituiti con il D.P.R. 416 del 31 maggio 1974.*

Questi organi si riuniscono sia nella componente di soli docenti sia con i rappresentanti dei genitori. Hanno la durata di un anno e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Collaboratore del Dirigente).

Nella componente di soli docenti formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e organizzativa e esprime un parere sulla valutazione degli alunni.

Nella composizione aperta ai genitori si riunisce almeno due volte l'anno di cui una per l'adozione dei libri di testo (nella scuola Primaria e in quella Secondaria di 1° grado).

Nella Scuola Secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe:

- il Dirigente Scolastico o docente suo delegato, con le funzioni di presidente;
- il corpo docente di classe;
- 4 rappresentanti dei genitori.

Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse/intersezione i docenti e un rappresentante dei genitori per ogni sezione.

Le sedute sono presiedute dal docente designato dal Dirigente scolastico quale coordinatore della classe/intersezione/ interclasse; tale docente è tenuto a disporre la verbalizzazione delle decisioni prese. Copia del verbale viene posta nel Registro dei verbali delle classi.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione è convocato dal suo presidente, di norma, una volta al mese in seduta ordinaria sulla base del previsto Piano annuale delle attività degli OO.CC o in seduta straordinaria.

Per esigenze educative particolari o per casi ritenuti di estrema gravità il consiglio di classe/interclasse può essere convocato:

- dal suo presidente;
- su richiesta presentata per iscritto al presidente di almeno 1/3 del corpo docente di classe.
- su richiesta presentata per iscritto al presidente da tutti i rappresentanti dei genitori qualora raccolgano la sottoscrizione di almeno 2/3 dei genitori della classe.

Il calendario delle riunioni ordinarie del Consiglio di Classe/interclasse viene comunicato alle famiglie e ai docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di ottobre.

#### **4.2.4. Organo di Garanzia**

Si istituisce a partire dall'a.s.2010-2011 l'Organo di Garanzia, composto da:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- 2 docenti (eletti dal Collegio dei Docenti Unificato)
- 2 genitori eletti tra i rappresentanti del C.d.I.

Il suo compito è intervenire nelle situazioni in cui vanno prese decisioni importanti in merito a sanzioni disciplinari riguardanti alunni dell'Istituto Comprensivo (vedi Regolamento dell'Organo di Garanzia).

#### **4.2.5 Consiglio di Classe nel caso di presenza di alunno disabile**

- Oltre al rispetto delle modalità di quanto previsto nell'articolato precedente, nel caso in cui nella classe sia inserito un alunno disabile il consiglio di classe si impegna ad incontrare periodicamente, almeno due volte all'anno, la/le famiglia/e dell'alunno/i disabile/i anche nei modi e nei tempi previsti dalla Legge 104/92.

- A tali incontri potrà essere presente il personale ATA se coinvolto attivamente nel PEI dell'alunno e gli esperti che operano sull'alunno interessato.

#### **4.2.6 Rappresentanti di Classe: modalità di convocazione e svolgimento delle Assemblee e del Consiglio di Classe/di Interclasse.**

- I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alle riunioni del Consiglio di classe/Interclasse secondo la temporalità e modalità prevista nella lettera di convocazione; in linea ordinaria i rappresentanti sono convocati una volta a quadrimestre, nei mesi di Novembre e Marzo, oltre che per l'approvazione delle delibere dei libri di testo nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° grado.

- La convocazione dei genitori rappresentanti di classe verrà effettuata con lettera consegnata a mano tramite l'alunno.

- È possibile la convocazione straordinaria del Consiglio di classe su richiesta dei genitori rappresentanti come dal punto 4.2.3, previa richiesta scritta presentata al Dirigente scolastico con sottoscrizione di almeno i 2/3 dei genitori della classe.

- In tutti i casi di cui ai commi precedenti la presenza del personale ATA sarà assicurata in tutti quei casi che prevedono la presenza di pubblico.

## **5 - Colloqui e comunicazioni con le Famiglie (cfr. anche punto 3.2 di questo Regolamento)**

5.a. Nell'arco dell'anno scolastico sono previsti vari momenti di incontro con i genitori che variano a seconda dell'ordine scolastico e che vengono comunicati tramite circolare/diario all'inizio dell'anno scolastico stesso. In linea di massima (per la Scuola Primaria e per la Secondaria di 1° grado) si effettuano 2 colloqui, uno a quadrimestre, in orario pomeridiano con tutti i docenti e 2 incontri con i docenti coordinatori o designati in occasione della consegna delle schede.

Per la Scuola dell'Infanzia gli incontri consistono in due colloqui e due assemblee.

5.b. Sono inoltre possibili su appuntamento, specifici colloqui con le famiglie richiedenti per aggiornamenti della situazione didattica e disciplinare degli alunni.

5.c. Le comunicazioni verso i genitori avvengono con circolari/avvisi inviate tramite diario degli alunni; diario che, occorre ricordare, è documento unico e ufficiale di comunicazione tra famiglia e docenti.

5.d. Ulteriori comunicazioni a carattere riservato potranno avvenire per lettere, posta elettronica, mediante telefonate o tramite colloqui individuali con i docenti, previo appuntamento.

5.e. Il Dirigente scolastico riceve i genitori esclusivamente su appuntamento tramite segreteria scolastica.

5.f. La segreteria scolastica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì secondo gli orari pubblicati sul Sito web istituzionale [www.icpianezza.eu](http://www.icpianezza.eu) ed affissi all'albo.

5.g Il Sito web costituisce anche strumento ufficiale di comunicazione/informazione per il personale e per le famiglie in specie per le comunicazioni che investono l'intero Istituto.

## **6. Organizzazione della scuola.**

### **6.1 Orari d'ingresso e di uscita degli utenti.**

Per gli orari specifici relativi ad ogni ordine di scuola, si rimanda alle sezioni specifiche. Preme sottolineare, però, l'importanza del rispetto da parte di tutte le componenti degli orari di ingresso e di uscita proprio in un'ottica di educazione e rispetto nei confronti della comunità.

Gli orari sono concordati all'interno del Collegio Docenti, ma la delibera spetta al Consiglio di Istituto.

Gli orari delle scuole variano a seconda dell'ordine di scuola di appartenenza; in particolare quelli dell'Infanzia e Primaria sono affissi all'albo di ogni plesso.

Le scelte orarie vengono espresse dalle famiglie all'atto delle iscrizioni e sono valide per tutto il corso di studi. Tutti gli alunni e le relative famiglie sono tenuti a rispettarli onde evitare disagi alle attività didattiche.

Nelle scuole dove sono stati istituiti funzionano il pre-scuola e il post-scuola a gestione del Comune.

### **6.2 Vigilanza alunni.**

L'azione di controllo condotta da un adulto (insegnante o altro personale scolastico incaricato) sul minore costituisce obbligo professionale e si esplica durante tutto l'orario scolastico e per le attività extrascolastiche autorizzate e facenti parte del POF. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e dell'Infanzia costituisce momento di vigilanza anche il momento dell'uscita (il personale scolastico deve consegnare il minore al familiare o all'adulto autorizzato con apposita delega scritta. Qualora i genitori o nessuna persona nota sia presente per ritirare il bambino/la bambina, è autorizzata la permanenza di questi nei locali scolastici con insegnanti e collaboratori scolastici per attendere l'arrivo del genitore. Superati i 30 minuti, si provvederà ad affidare i bambini alle autorità competenti (Polizia Municipale, Carabinieri).

### **6.3 Ingressi e uscite.**

Le porte di accesso ai locali scolastici vanno costantemente vigilate dal personale o mantenute chiuse qualora tale vigilanza non possa essere garantita.

#### **6.3.a. Scuola dell'Infanzia**

I genitori ( o chi per essi) sono tenuti ad accompagnare i bambini nelle sezioni e ad affidarli alle insegnanti presenti dalle quali li riprenderanno a fine orario senza sostare all'interno degli spazi della Scuola.

### 6.3.b.Scuola Primaria

E' consentito l'ingresso dei bambini al suono della campanella. Al termine delle lezioni l'uscita deve avvenire con ordine e sotto la diretta responsabilità degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sono tenuti ad accompagnare personalmente la scolaresca fino al punto di consegna ai genitori.

### 6.3.c Scuola Secondaria di 1° grado.

Gli allievi entrano ed escono in modo autonomo al suono della campanella.

## **6.4.Intervalli**

Il momento dell'intervallo, come ogni altro momento educativo, deve essere attuato nel massimo rispetto di tutta la comunità scolastica, quindi con il minor disturbo possibile e alla presenza dell'insegnante sia che esso avvenga dentro sia che avvenga fuori dell'edificio scolastico.

## **6.5.Ritardi**

Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere registrato il giorno stesso dai genitori su apposito quaderno presso i collaboratori scolastici per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia e Primaria, su apposito modulo presente all'interno del Diario scolastico per la Scuola Secondaria (che verrà conservato all'interno del quaderno/registo di classe).

Ogni cinque ritardi le famiglie, su segnalazione dei docenti, verranno contattate dalla Dirigenza dell'Istituto e saranno tenute a giustificare al Dirigente Scolastico le motivazioni.

## **6.6 Uscite anticipate degli alunni.**

Per consentire l'uscita anticipata degli alunni per motivi familiari o di salute, è necessaria la presenza, in alternativa, di uno dei seguenti soggetti:

- uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà;
- di un delegato della famiglia il cui nominativo risulti nella scheda personale dell'alunno in Segreteria e sul Diario per quanto riguarda gli allievi della Scuola Secondaria.

## **6.7 - Uscite anticipate degli alunni disabili**

6.7.a. L'orario dell'alunno disabile è definito nel PEI e dichiarato nel modulo di iscrizione alla scuola; le modalità di uscite ordinarie sono quelle di cui all'articolo precedente.

6.7.b. A fronte di effettive necessità dell'alunno si potranno prevedere uscite o ingressi in orari diversi da quelli consueti, previo:

- accordo con le figure educative competenti e il consiglio di classe;
- assenso scritto del Dirigente Scolastico.

## **6.8 – Infortuni o malesseri degli alunni**

6.8.a. Per eventuali emergenze dovute a infortuni o malesseri degli alunni, a seconda della gravità, verrà immediatamente informata telefonicamente la famiglia. La famiglia si impegna ad inizio anno a segnalare alla Segreteria i numeri telefonici e i recapiti dei soggetti di cui all'art. 6.6.

6.8.b. Nel caso, quindi, di malesseri o sospetti di lievi infortuni si invitano telefonicamente i soggetti di cui all'art. 6.8.a. a venire a prendere l'alunno/a al più presto, firmando sul Registro di Classe l'uscita anticipata da scuola. .

6.8.c. Nel caso di infortunio grave verrà chiamato il 118 e l'alunno sarà accompagnato da un docente al Pronto Soccorso; nel contempo verranno immediatamente contattati i soggetti di cui all'art. 6.6 al fine di permettere un celere raggiungimento del Pronto Soccorso.

## **6.9 – Emergenze esterne**

Per le emergenze in caso di incendio, terremoto o calamità naturale si rimanda alle procedure previste dal " Piano di prevenzione e Protezione" nazionale.

## **6.10 - Assenze.**

Le assenze degli alunni possono configurarsi come:

- Assenza per motivi di salute da giustificare per scritto da parte della famiglia (autocertificazione) per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Per la Scuola dell'infanzia è sufficiente una telefonata per 1 giorno di assenza, mentre è necessaria una giustificazione scritta per più giorni (dai 5 giorni in poi).
- Assenza per motivi di famiglia: comunicata agli insegnanti per iscritto.

## **7 - Attivita' Sportive – Esonero**

7.a. L'attività sportiva nella scuola risponde a una esigenza di carattere educativo, intesa come esperienza formativo/conoscitiva e socializzante.

7.b. Qualora si presenti la necessità di esonerare un alunno/a dalla pratica sportiva, il genitore dovrà documentare con certificato medico tale esigenza e produrre domanda scritta al Dirigente Scolastico.

7.c. L'esonero concesso potrà essere parziale, totale, permanente o temporaneo, MA NON esonererà l'alunno dal partecipare alle lezioni di Educazione Fisica.

7.d. L'esonero è inteso solo dall'esecuzione delle attività permanentemente o temporaneamente incompatibili con le condizioni fisiche dell'alunno.

7.e. L'alunno esonerato potrà comunque essere valutato in riferimento agli aspetti teorici della materia.

7.f. È responsabilità della famiglia segnalare sin dall'inizio del percorso scolastico dello studente eventuali sue patologie.

### **7.1. - Esoneri particolari.**

Possono essere concessi esoneri da attività motorie o da iniziative particolari

- per motivi di salute certificati
- per credo religioso.

Ulteriori esoneri vanno valutati con la Direzione di volta in volta

### **7.2. - Attività sportive alunni disabili**

Per gli alunni disabili, previo accordo fra i docenti di Educazione fisica e di Sostegno, in sede di programmazione del Consiglio di classe/Interclasse/Team, laddove le risorse lo renderanno attuabile, potranno essere previsti percorsi personalizzati di attività sportiva.

## **8 - Divieto di fumo**

E' fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici (si veda il recente Ddl Lorenzin approvato il 26/07/2013); la mancata osservanza di tale disposizione comporta l'applicazione delle sanzioni di legge ( n° 584 – 11/11/1975 – 448 del 28-12-01 – art. 52 comma 20).

Nel caso in cui sia un alunno a non osservare tali disposizioni, la sanzione economica nei termini di legge sarà a carico della famiglia.

## **9 - Viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali.**

I viaggi, le visite di istruzione, gli scambi culturali sono momenti educativi importanti nella crescita degli alunni.

### **9.a. Requisiti e norme comuni**

- Gli insegnanti in sede di programmazione, elaborano il piano delle uscite che viene presentato alla prima assemblea ai genitori e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

- Le attività dovranno essere estese al maggior numero possibile di alunni di ogni classe partecipante; nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni, salvo casi particolari (segnalati dalla famiglia o dagli insegnanti, come per es. per sanzioni disciplinari).

Condizione, perciò, preventiva e necessaria al nulla osta dei progetti di viaggi/visite guidate/scambi culturali è che la partecipazione degli alunni non dovrà essere inferiore al 70% dei ragazzi della classe; fanno eccezione i viaggi di istruzione all'estero che seguiranno modalità organizzative proprie e più complesse.

- Ogni uscita deve essere organizzata in modo da garantire la presenza di un adulto ogni 15 alunni.

E' necessario il consenso preventivo individuale alla partecipazione dei figli da parte dei genitori o di chi svolge la patria potestà, facendo firmare l'apposito modulo.

Chi non partecipa all'uscita non può essere lasciato a casa. Egli potrà essere inserito in una classe presente (preferibilmente parallela). Se la famiglia decide di tenerlo a casa dovrà giustificare l'assenza.

### **9.b. Costi.**

Non è consentita la gestione extra-bilancio di somme di denaro, pertanto le quote di partecipazione dei genitori dovranno essere versate sul c/c postale o bancario intestato all'istituzione scolastica. Può essere consentito regolare direttamente servizi di biglietteria non altrimenti acquistabili.

In caso di necessità, si potrà agevolare la partecipazione di alunni appartenenti a famiglie economicamente disagiate attraverso interventi parziali a carico del bilancio dell'istituzione scolastica, ma gli interessati devono comunque contribuire per almeno il 50%. Le situazioni disagiate saranno segnalate attraverso la presentazione da parte delle famiglie di richiesta scritta e presentazione del modulo ISEE alla Segreteria Amministrativa, valutate dal Dirigente Scolastico e autorizzate dal Consiglio di Istituto.

#### 9.c. Partecipazione genitori

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita solo in accordo con i docenti e su autorizzazione del DS e solo in casi particolari.

9.d. Ulteriori precisazioni. Per queste attività è necessaria l'approvazione del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione nel quadro dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Lo scopo è quello di poter formulare un piano unico gite annuale che sarà, eventualmente, oggetto di integrazione in corso d'a.s. a fronte di proposte/delibere dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione.

9.e. Le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi, gli insegnanti accompagnatori saranno decisi dal consiglio di classe in forma autonoma.

9.f. Si possono organizzare:

- uscite brevi per il tempo-lezione dell'insegnante (visite a monumenti, ambienti naturali, associazioni, manifestazioni culturali e sportive) sul territorio a piedi o con lo scuolabus. Necessitano di semplice autorizzazione della famiglia espressa sul diario scolastico all'inizio dell'anno e valida fino alla conclusione delle lezioni a giugno.

- visite guidate che impegnano la classe per tutta la mattinata scolastica o per tutta la giornata, compresa la partecipazione ad attività sportive. Necessitano di autorizzazione da parte della famiglia per ogni gita.

- viaggi d'istruzione/soggiorni di più giorni, scambio culturale, gemellaggio, viaggio di istruzione all'estero.

Questi ultimi in particolare necessitano di autorizzazione preventiva degli organi collegiali di cui al comma 2. L'autorizzazione sarà concessa di volta in volta valutando l'impegno finanziario a carico delle famiglie, l'adesione delle famiglie, i docenti accompagnatori, le norme di attuazione del progetto. Qualora venga accettato il progetto l'organizzazione didattica strategica e pedagogica sarà di competenza dell'insegnante che ha proposto la gita. (E' possibile organizzare, di norma, un soggiorno l'anno.)

La spesa complessiva delle uscite nell'arco dell'anno dovrà essere contenuta e sarà stabilita dal consiglio d'Istituto, al momento della formulazione dei criteri.

9.g. Il comportamento degli alunni, in qualunque momento dell'uscita didattica o del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, per evitare difficoltà e disagio agli accompagnatori. Risulta importante che le famiglie si facciano carico di garantire la puntualità nelle partenze e ai punti di ritrovo del ritorno.

9.h. Nei casi di indisciplina o scorrettezze gravi rilevati dagli accompagnatori e segnalati per iscritto al Consiglio di Classe, lo stesso deciderà i provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dei fatti commessi che potranno raggiungere anche l'esclusione dalle uscite didattiche successive (si rimanda allo specifico regolamento sugli alunni)-

## **10 – Iscrizioni**

### 10.a. Tempi e modalità.

Le iscrizioni avvengono durante il mese di Gennaio o Febbraio, secondo le disposizioni ministeriali, per l'anno scolastico successivo, per via telematica (o –in caso di necessità- presso gli uffici di Segreteria Didattica).

Di esse l'Amministrazione Comunale, in accordo con la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, dà informazione alla cittadinanza attraverso un manifesto.

Il Dirigente scolastico e una rappresentanza degli insegnanti incontrano i genitori prima dell'inizio delle iscrizioni al fine di illustrare l'Offerta formativa della scuola, l'organizzazione e le informazioni utili alle iscrizioni stesse.

Per i bambini già iscritti nelle scuole dell'Istituto:

-Si chiede conferma ogni anno durante la frequenza della scuola dell'Infanzia

-si conferma d'ufficio l'iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria per le classi successive alla 1<sup>a</sup>

-si effettua l'iscrizione per il passaggio da un ordine al successivo.

### 10.b. Veridicità dei dati

Il genitore dichiara sotto la personale responsabilità la veridicità dei dati che comunica e deve ricevere e sottoscrivere il documento sulla privacy.

#### 10.c. Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

- All'atto dell'iscrizione, su apposito modulo, il genitore indicherà se intende o meno avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

- Nel caso di diniego potrà scegliere:

- a). attività didattiche e formative con un docente;
- b). attività di studio e ricerche individuali;
- c). nessuna attività/eventuale ingresso posticipato o uscita anticipata là dove l'orario lo consenta.

#### 10.d. Ulteriori precisazioni (criteri per l'accettazione delle iscrizioni).

##### a. Scuola dell'Infanzia

Sul modulo d'iscrizione il genitore può esprimere alcune preferenze relative al plesso, all'orario e ai servizi.

Le iscrizioni raccolte vengono ordinate in graduatorie separate per i residenti, per i non residenti e anticipatari.

I criteri e i punteggi per la compilazione di dette graduatorie vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto e comunicati alle famiglie.

Eventuali iscrizioni fuori termine vengono graduate secondo l'anno di nascita ed il punteggio.

Solo se si esauriscono le richieste dei residenti si offre la possibilità d'inserimento ai non residenti.

La priorità è data in base all'età (prima i 5 anni, poi i 4 anni, poi i 3 anni)

La graduatoria viene pubblicata entro il mese di marzo ed è provvisoria per 5 giorni lavorativi, in cui sono consentite rettifiche e integrazioni.

Con la stessa graduatoria si dà informazione del limite di accoglimento delle domande stesse.

Le iscrizioni in lista d'attesa sono accolte solo qualora si liberino dei posti e comunque sempre tenendo conto dell'anno di nascita.

##### b. Scuola Primaria

Tutte le iscrizioni presentate da residenti vengono accolte essendo scuola dell'obbligo.

I genitori possono esprimere in ordine di preferenza la scelta del tempo scuola, ma non possono scegliere il plesso.

Le iscrizioni vengono ordinate in graduatorie secondo criteri e punteggi deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Qualora il numero degli alunni richiedente un tempo scuola sia superiore alla disponibilità dei posti, si procede in un primo momento ad interpellare i genitori e poi si procede sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

##### c. Scuola Secondaria di 1° grado.

Tutte le iscrizioni presentate da residenti vengono accolte essendo scuola dell'obbligo. Le iscrizioni avanzate da non residenti sono accolte nell'ambito della ricettività della scuola

### **11. Formazione sezioni/classi e trasferimenti**

11.a. Sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria e Secondaria la formazione delle sezioni/classi è gestita da apposite commissioni composte da insegnanti delegati dal Collegio docenti.

La formazione delle classi rientra nelle competenze del Capo d'Istituto che opera sulla base delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Lo scopo è formare classi omogenee in parallelo ed eterogenee all'interno, il più possibile, quindi, equilibrate tra loro.

11.b. Se si constatano fatti gravi o tali da vedere compromessa la fattiva collaborazione tra insegnanti/alunno/famiglia il Dirigente prenderà in considerazione ad inizio d'anno scolastico eventuali spostamenti di classe solo dopo aver esperito tutti i tentativi di accordo e di miglioramento.

La stessa procedura verrà seguita in caso di non ammissione alla classe successiva sentito il parere del Consiglio di classe/Interclasse.

11.c. Iscrizioni in classi diverse dalla prima o in corso d'anno

Per le iscrizioni che arrivano ad anno scolastico iniziato la Commissione Formazione Classi allargata alle insegnanti delle classi parallele interessate ricerca la collocazione idonea con attenzione all'equilibrio delle classi stesse.

## **12. Personale**

### **12.1. Diritti e doveri comuni insegnanti e personale Ata**

Gli insegnanti e il personale ATA hanno il diritto di:  
vedere rispettate le norme previste dal CCNL,  
essere messi nelle condizioni migliori per svolgere il proprio lavoro,  
partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio.

Gli insegnanti e il personale ATA hanno il dovere di:  
rispettare le più comuni regole di convivenza civile e di buona educazione,  
rispettare e far rispettare le norme di sicurezza previste dalla legge 81/04 (visionare il piano di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente le vie di esodo),  
rispettare l'orario di servizio, rispettare le norme della privacy.

In particolare i collaboratori scolastici devono:

prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e collaborare con insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni. Nello specifico, si rimanda, oltre che alle norme di legge specifiche, ai seguenti documenti:

- Patto educativo di Corresponsabilità
- mansionario del personale Ata
- contrattazione d'Istituto.

### **12.2 Diritti e doveri specifici del personale di Segreteria**

Il personale di Segreteria ha il dovere di conoscere, condividere e diventare partecipe del Piano dell'Offerta Formativa.

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

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

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Collabora con i docenti.

### **12.3. Relazioni sindacali**

Per quanto riguarda questo punto delle relazioni sindacali si rimanda a:

- Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006-07 (benché scaduto è di riferimento fino al nuovo CCNL).
- Relazioni a livello di istituzione scolastica e successive contrattazioni: si fa riferimento alla Contrattazione d'Istituto annuale. La contrattazione d'Istituto di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

La delegazione trattante a livello d'Istituto scolastico è costituita come segue:

per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;

per le organizzazioni sindacali: dalle R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle OOSS.

## **12.4 Sciopero e servizi minimi indispensabili**

Si veda la Contrattazione integrativa d'Istituto art 3.

Per lo sciopero si fa riferimento alle PROCEDURE che le varie OO.SS. inviano ogni qualvolta si presenti uno sciopero, ed alle procedure stabilite col e dal Dirigente Scolastico.

Sul diario degli alunni e sulla bacheca esterna, deve essere scritto a nome della scuola, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, che "non si garantisce il regolare svolgimento delle lezioni a partire dalle ore....." (l'ora varia a seconda dell'ordine di scuola) e pertanto i genitori dovranno accertarsi della presenza o meno dell'insegnante al momento dell'entrata.

In caso di sciopero il D.S. può disporre che il personale che non aderisce modifichi il suo turno per poter organizzare al meglio il servizio.

Gli insegnanti presenti a scuola sono tenuti ad accogliere nelle loro classi tanti bambini quanti ne consente la capienza dei locali.

## **12.5. Assemblea Sindacale**

Per quanto riguarda le Assemblee sindacali si fa riferimento alle contrattazioni nazionale ed integrativa.

Le assemblee dei docenti si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche e possono ciascuna avere una durata massima di 2 ore.

I promotori dell'Assemblea sindacale devono informare dell'assemblea con relativo ordine del giorno, durata e sede per iscritto almeno 6 giorni prima.

Il Dirigente è tenuto a darne comunicazione al personale interessato con circolare interna. L'informazione alle famiglie va data con un preavviso di almeno 5 gg lavorativi.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi/ sezioni in cui i docenti hanno dichiarato per iscritto di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate. e concordando con l'Amministrazione Comunale le modalità di gestione dei servizi.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali.

## **13. Laboratorio Informatica**

### **13.a. Accesso al laboratorio**

L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato ad alcuna classe, è possibile prenotarne l'uso contattando la responsabile.

Altri enti esterni (Amministrazione Comunale...) possono richiedere l'uso del laboratorio previa autorizzazione del C.d.I.

### **13.b. Stampa**

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dalla responsabile.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con le responsabili del laboratorio.

### **13.c. Internet: Navigazione Sicura**

L'accesso a Internet, e al servizio di posta elettronica, da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Non è consentito in nessun caso l'utilizzo di chat line.

### **13.d. Posta Elettronica**

I messaggi di interesse comune provenienti dagli Uffici di segreteria-dirigenza sono divulgati, e messi a disposizione dei docenti dalla responsabile di plesso o a cura della dirigenza-segreteria. I fiduciari dei plessi ricevono e divulgano i messaggi in ingresso provenienti dalla dirigenza e della segreteria.

## **14. Norme di sicurezza**

### **14.a. Tutela della salute nella scuola e norme igieniche**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano alcuni obiettivi fondamentali.

L'educazione è la base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo all'educazione alimentare, all'educazione ambientale e alla conoscenza delle norme igienico-sanitarie.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene personale, degli ambienti scolastici e garantire le condizioni di salubrità.

Quando è necessaria va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici competenti del Comune o dell'ASL. A tal proposito si rimanda al documento, per esempio, del 2004 sulla prevenzione in tema di pediculosi che l'Azienda Sanitaria Locale di Torino (ASL1) ha inviato a tutti i medici di base delle ASL 1-2-3 e a tutti i dirigenti scolastici della zona e dal Protocollo sottoscritto dalla Rete Scuola Sicura ed ASL TO3.

### **14.b. Interventi.**

Qualora i docenti abbiano il sospetto che il minore soffra ( febbri, contusioni significative, dolori vari, pediculosi,...) hanno il dovere di avvisare la famiglia affinché se ne prenda personalmente cura.

Il personale scolastico, in primo luogo gli addetti al primo soccorso ma non solo, hanno l'obbligo di vigilare sullo stato di salute dei bambini, di prestare le cure di primo soccorso, di somministrare i farmaci salvavita qualora i genitori abbiano consegnato alla scuola adeguata certificazione medica (e relativa autorizzazione della famiglia con scarico di responsabilità), di chiamare il servizio del 118 qualora si dovessero verificare casi gravi, e di avvisare immediatamente la famiglia. In questi casi è anche necessario redarre denuncia su apposito modulo dell'Assicurazione.

Qualora il personale ravvisasse negli alunni segnali di maltrattamenti ed abusi deve avvisare immediatamente il Dirigente scolastico per le azioni del caso e collaborare nell'avvio di un percorso di intervento con i servizi sociali.

### **14.c. Servizio di prevenzione e protezione**

La scuola costituisce sicuramente un luogo di lavoro e come tale è sottoposta a tutti i vincoli dettati dalla normativa (Legge 81/08 e seguenti), ma poiché in essa vivono e agiscono dei minori il tema della sicurezza richiede una maggiore attenzione ed una maggior cura da parte dei responsabili, ma anche da parte di tutto il personale e la sensibilità al problema va anche trasmessa agli alunni.

Il Dirigente scolastico nella veste di datore di lavoro ha responsabilità assoluta in materia e può avvalersi di collaborazioni per meglio espletare il proprio compito.

In particolare può affidare a personale interno o esterno alla scuola (purché formato) il compito di Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione (RSPP).

Distribuisce tra il personale interno i compiti di responsabile di plesso (fiduciario), di ASPP, di addetto antincendio, di addetto al primo soccorso, di incaricato per le misure di emergenza, di responsabile del punto di raccolta, di responsabile per l'attivazione/disattivazione degli impianti.

Inoltre all'interno del Circolo il personale sceglie la figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il Dirigente scolastico ha il compito di predisporre in collaborazione con il RSPP il documento di Valutazione dei rischi e il Piano di emergenza, di segnalare all'Amministrazione Comunale, proprietaria degli edifici, le anomalie che vengono riscontrate, di dare indicazioni al personale per una corretta e sicura gestione del servizio.

E' suo compito quello di individuare gli incaricati della vigilanza contro il fumo e di predisporre nella scuola i segnali indicatori.

Avrà inoltre cura di vigilare sulla formazione del personale addetto (addetti antincendio e primo soccorso) e di informare tutti i lavoratori sui comportamenti da attuare e sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

Inoltre il Circolo si avvale della figura del Medico Competente che segue il personale che svolge mansioni a rischio.

Tutta la documentazione relativa all'edilizia scolastica, alla formazione, all'informazione alle richieste di interventi, agli esiti delle visite mediche è custodita a cura del Dirigente scolastico.

## **15. Rapporti con altre istituzioni**

La scuola fa parte di un sistema educativo e collabora per il raggiungimento dei suoi fini anche con altre istituzioni ed altri enti che per mandato o per scelta perseguono fini collegati al benessere dei bambini.

### **15.a. Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione comunale di Pianezza è il riferimento primario per quanto riguarda l'edilizia scolastica, l'assistenza agli alunni in difficoltà, il sostegno alle attività sportive ed all'Offerta Formativa in genere, la fornitura di arredi e di altro materiale e di alcuni servizi.

#### **a. Scuolabus**

Il servizio dello scuolabus è fornito e gestito dall'Amministrazione Comunale attraverso una ditta di trasporto appaltata per tale scopo.

Lo SCUOLABUS oltre al trasporto scolastico per le famiglie che lo richiedono viene offerto per permettere:

-le uscite/visite didattiche sul territorio di PIANEZZA e comuni vicini

-le attività inserite nella programmazione e/o nei progetti.

(Queste ultime due tipologie di servizio vengono fornite entro un limite chilometrico annuo definito dall'Amministrazione stessa)

#### **b. Mensa**

Il servizio, a pagamento, è fornito dal Comune tramite ditta appaltata a tale scopo.

Il funzionamento della mensa nella scuola è interno all'orario delle attività educative - scolastiche.

Qualora sia nelle scuole dell'infanzia sia nelle scuole primarie non siano sufficienti i locali refettorio si procederà con turni o consumando i pasti nelle aule.

Almeno un genitore e un insegnante per plesso fanno parte del Comitato Mensa Comunale per confrontarsi con l'amministrazione, sulla qualità, la gestione del servizio stesso.

#### **c. Prescuola e postscuola**

Il servizio è fornito e gestito dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le cooperative educative individuate attraverso appalti appositi

Tale servizio viene fornito per i plessi che presentano un maggior numero di richieste ed il costo è a carico delle famiglie.

### **15.b. Consorzio dei servizi socio-assistenziali (CISSA).**

La collaborazione con i servizi è indispensabile per le situazioni di disagio di bambini e famiglie.

L'iniziativa di collaborare sui casi viene presa indistintamente sia dalla scuola che dai servizi.

Se è la scuola è però necessario che la famiglia ne sia informata salvo situazioni di estrema gravità o disagio.

### **15.c. ASL e servizi sanitari.**

La collaborazione con l'ASL e con i servizi sanitari è indispensabile nel caso di inserimento a scuola di alunni portatori di handicap. Tale collaborazione avviene attraverso incontri periodici (almeno due/tre nel corso dell'anno) che mirano a mettere a fuoco le problematiche dei minori disabili ed i percorsi di recupero messi in atto sia dalla scuola che dai servizi in collaborazione con le famiglie.

La collaborazione è anche regolamentata dall'accordo di programma stipulato tra gli enti.

## **16. Gestione finanziaria**

Tutta la gestione finanziaria della scuola è normata dal DM 44/01 e dalle circolari applicative comprese quelle derivanti dalle norme finanziarie dello stato.

### **16.a. Bilancio di previsione e Conto consuntivo**

La scuola è dotata di autonomia amministrativa e quindi ha un proprio programma finanziario annuale che viene predisposto e monitorato a cura del DSGA ed approvato dal Consiglio di Circolo.

Tale programma si sviluppa in un momento di previsione, in uno di verifica intermedia e uno di consuntivo.

I tempi sono determinati da circolari ministeriali.

La predisposizione del programma annuale, la gestione ed il consuntivo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e economicità.

Ogni presentazione al Consiglio degli atti del programma annuale è accompagnata da una relazione tecnico-contabile a cura del DSGA e da una relazione valutativa da parte del Dirigente Scolastico.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non si possono apportare variazioni al programma.

Sia il bilancio di previsione che quello consuntivo devono essere sottoposti al controllo da parte dei Revisori dei Conti. Il parere favorevole del Collegio dei revisori è indispensabile per approvare il conto consuntivo.

#### 16.b. Finanziamenti

Alla scuola giungono finanziamenti da parte dello Stato, dell'Amministrazione Comunale, della Regione Piemonte secondo flussi finanziari definiti dalla normativa.

Inoltre possono giungere finanziamenti a seguito di partecipazione a progetti a vario livello.

Alcuni dei finanziamenti sono vincolati, per altri è possibile operare delle scelte diversificate di spesa.

#### 16.c. Criteri di assegnazione dei fondi iscritti nel Programma Annuale da destinare alle classi

-Acquisti di materiale di facile consumo.

La ripartizione del finanziamento disponibile ed iscritto nel Programma Annuale per il *funzionamento didattico* avviene secondo il seguente metodo di calcolo:

TOTALE finanziamento assegnato: [totale alunni iscritti + (n.ro alunni hc x 10) + (n.ro classi x 8 per lingua straniera) + (n.ro classi x 5 per irc) ] Viene così determinata la quota individuale.

La quota assegnata alle classi viene calcolata moltiplicando la quota individuale x i parametri indicati presenti nelle singole situazioni.

Si procede a tali acquisti, ove compatibile, all'inizio dell'anno scolastico

- Acquisti di materiale di beni inventariabili o comunque a disposizione dei plessi.

L'acquisto di beni, che vanno a beneficio di tutto un plesso classificabili quali *durevoli* avviene nel periodo marzo/aprile a programma annuale approvato, sulla base di proposte e sussistendo le relative risorse nell'aggregato *beni di investimento*.

La procedura degli acquisti di materiale di *facile consumo* viene effettuata dagli Uffici amministrativi che attuano il Piano curato dallo Staff del Dirigente che organizza le richieste relative alle diverse scuole. L'impegno di spesa viene ripartito tra le scuole con criteri di priorità legati alle esigenze.

#### 16.d. Attività negoziale: Disciplina degli acquisti di beni e servizi

Di detta attività sono responsabili per l'Istruttoria il DSGA e per le scelte il Dirigente scolastico.

Di essa va data informazione successiva al Consiglio di Circolo.

a. Acquisti e forniture il cui valore complessivo sia inferiore a € 2.000

Per acquisti che prevedano un budget di spesa per tipologia di merce/servizi inferiore a € 2000 si procede ad una informale consultazione del mercato per garantire Efficienza – Efficacia - Economicità

E' possibile prescindere da consultazioni in caso di urgenza e per evidenti ragioni di opportunità da motivare per iscritto.

b. Acquisti e forniture il cui valore complessivo superi il limite di spesa di € 2.000

In questo caso il DSGA predispone un'istruttoria che prevede:

- lettera-invito a presentare un'offerta ad almeno tre ditte con cui vengono esplicitati le caratteristiche del prodotto richiesto, i criteri di aggiudicazione (rapporto prezzo–qualità, affidabilità, funzionalità, garanzie)l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali i termini e le modalità di esecuzione del servizio e del pagamento
- comparazione delle offerte pervenute
- scelta del contraente che meglio risponde ai criteri esplicitati

L'osservanza del suddetto obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori sul mercato il medesimo bene.

E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato ( pubblico incanto o asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, appalto-concorso).

E' obbligatorio il ricorso a diversa procedura per contratti che superino la c.d. soglia comunitaria prevista in € 50.000 .

#### 16.e. Disciplina conferimento incarichi ad esperti esterni

Premesso che è fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle mansioni ordinarie di personale della Scuola, è consentito stipulare contratti con esperti esterni allorché il personale interno non riesca ad assolvere alle esigenze didattiche per l'ampliamento dell'offerta formativa. Tale verifica è da fare in concreto caso per caso a seguito di proposta di attività programmata dal Collegio Docenti.

La procedura di selezione avverrà a seguito di esame di curriculum e del progetto esecutivo presentato dall'interessato con riferimento alle procedure di legge. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche ai quali si applica il CCNL del personale del Comparto Scuola.

Il limite massimo dei compensi attribuibili ad esperti esterni segue la normativa vigente.

*Approvato dal Consiglio d'Istituto del 3 dicembre 2013*