

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

ADOTTA

il seguente regolamento:

## INDICE

### CAPO I

#### (Organi Collegiali)

- Art. 1 (Convocazione)
- Art. 2 (Validità delle sedute)
- Art. 3 (Discussione ordine del giorno)
- Art. 4 (Mozione d'ordine)
- Art. 5 (Diritto d'intervento)
- Art. 6 (Dichiarazione di Voto)
- Art. 7 (Votazioni)
- Art. 8 (Risoluzioni)
- Art. 9 (Processo verbale)
- Art. 10 (Surroga dei membri cessati)
- Art. 11 (Programmazione)
- Art. 12 (Decadenza)
- Art. 13 (Dimissioni)
- Art. 14 (Norme di Funzionamento del Consiglio d'Istituto)
- Art. 15 (Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto)
- Art. 16 (Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti)
- Art. 17 (Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti)
- Art. 18 (Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione)

### CAPO II

#### (Docenti)

- Art. 19 (Indicazioni sui doveri dei docenti)

### CAPO III

#### (Personale Amministrativo)

- Art. 20 (Doveri del personale amministrativo)

### CAPO IV

#### (Collaboratori Scolastici)

- Ar. 21 (Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)

## **CAPO V**

### **( Alunni)**

- Art. 22 (Norme di comportamento)  
Art. 23 (Diritto di trasparenza nella didattica)

## **CAPO VI**

### **(Genitori)**

- Art. 24 (Indicazioni)  
Art. 25 (Diritto di assemblea)  
Art. 26 (Assemblea di classe, sezione)  
Art. 27 (Assemblea di plesso)  
Art. 28 (Assemblea d'Istituto)  
Art. 29 (Riunioni comitato genitori)  
Art. 30 (Riunioni di terzi nei locali della scuola)  
Art. 31 (Accesso dei genitori nei locali scolastici)

## **CAPO VII**

### **(Mensa)**

- Art. 32 (Norme sul servizio mensa)

## **CAPO VIII**

### **(Laboratori)**

- Art. 33 (Uso dei laboratori e delle aule speciali)  
Art. 34 (Sussidi didattici)  
Art. 35 (Diritto d'autore)  
Art. 36 (Uso esterno della strumentazione tecnica)  
Art. 37 (Mediateca)  
Art. 38 (Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto)  
Art. 39 (Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione)

## **CAPO IX**

### **(Sicurezza)**

- Art. 40 (Norme di comportamento)

## **CAPO X**

### **(Comunicazioni)**

- Art. 41 (Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)  
Art. 42 (Comunicazioni Docenti-Genitori)  
Art. 43 (Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa)

## **CAPO XI**

### **(Accesso del pubblico)**

- Art. 44 (Accesso di estranei ai locali scolastici)

## ALLEGATI

1. Criteri di priorità per la predisposizione della graduatoria in caso di eccedenze di domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia Statale; (Aggiornato il 09.12.2008)
2. Regolamento Commissione Mensa d'Istituto; (Aggiornato il 30.10.2009)
3. Regolamento Commissione Mensa Comunale; (Abrogato il 30.10.2009)
4. Regolamento aula multimediale;
5. Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione;
6. Regolamento – Procedura per la denuncia degli infortuni;
7. Regolamento contenente i criteri per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:
  - Contratto di sponsorizzazione;
  - Contratto di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
  - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
  - Contratti di prestazione d'opera;
8. Regolamento Comitato Genitori;
9. Regolamento di disciplina (Scuola Secondaria di 1° grado); (Deliberato il 09.12.2008)
10. Criteri generali per la formazione di sezioni e classi. (Aggiornato il: 14.11.2008; 30.06.2009; 30.10.2009)



## 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 possibilmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Art. 2

#### Validità delle sedute

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

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

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

### Art. 3

#### Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente gli argomenti da sottoporre a delibera del Consiglio d'Istituto, proposti dalla Giunta Esecutiva.

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

Ogni odg deve prevedere come primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente e come ultimo le cosiddette varie ed eventuali che però non devono riguardare materie per le quali è richiesta una deliberazione.

#### **Art. 4**

##### **Mozione**

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, stabilito dal Presidente, 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 per alzata 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.

Si dà luogo a votazione segreta quando si tratta di persona mediante il sistema delle schede segrete. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre consiglieri nominati dal Presidente.

Il presidente può acconsentire alla richiesta di votazione segreta anche su questioni non riguardanti persone nel caso in cui la seduta si svolga alla presenza del pubblico o, considerata la delicatezza

del punto all'odg in discussione, quando non si vuole menzione a verbale delle singole espressioni di voto col rispetto del segreto da parte di tutti i componenti dell'Organo Collegiale.

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

### **Art. 8**

#### **Risoluzioni**

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9**

#### **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'odg).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione 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 o da allegare a cura del segretario sul verbale come parte integrante.

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 dal Dirigente Scolastico 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.

Per quanto riguarda il C.I., il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Le funzioni di segretario del C.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere i verbali; sottoscrivere, unitamente al presidente, gli stessi verbali, gli atti e le deliberazioni del Consiglio; leggere, all'inizio della seduta successiva, il verbale delle sedute del Consiglio.

In caso di assenza egli è sostituito temporaneamente da altro Consigliere scelto dal Presidente.

Il segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai consiglieri per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Le copie dei verbali del C.I. saranno inviate ai plessi per la pubblicazione, solo dopo l'approvazione da parte del C.I.

#### **Art. 10**

##### **Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il combinato disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 53 dell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 e ss.mm.

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

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

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale (componenti C.I., rappresentanti genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe) sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

#### **Art. 13**

##### **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. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. 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).
  4. Il C.I. 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.
  5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
  6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
  9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
  10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
  11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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.
  13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
  14. Al pubblico è concessa la possibilità di intervento per richieste di chiarimento sulle materie di competenza del Consiglio per proposte e/o considerazioni attinenti l'odg per i primi 15 minuti. Trascorso tale periodo e comunque durante la discussione dell'odg non è consentito al pubblico di intervenire. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
  15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione, in apposito albo d'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
  16. L'affissione all'albo di tutti i plessi scolastici avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo pari a 10 giorni.
  17. Trascorsi i 10 giorni di affissione in assenza di ricorsi la delibera diventa esecutiva.
  18. Solo in casi di documentata urgenza su delibera del C.I. la delibera è immediata.
  19. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

20. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
21. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
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.
22. Il D.SS.GG.AA. in relazione al ruolo ricoperto nell'Istituzione Scolastica, partecipa alle riunioni del C.I. con diritto di parola ma con esclusione del diritto di voto.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.I. 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 e 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, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

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

1. Il CD 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 CD, 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 CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 19**

#### **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, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza per motivi di salute è superiore a cinque giorni (giorno/i festivo/i iniziale e/o finale non va considerato), deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe; viene delegato all'autorizzazione il docente presente in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente l'autorizzazione è data dal docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (scuola secondaria di I grado).
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano su tutti gli alunni della zona loro assegnata e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli nella zona loro assegnata.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per il trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. 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.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in segreteria.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile individuato dal docente.
18. 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.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario – libretto personale – comunicazione scritta.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.



### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle relative competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. 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 che dentro o attorno la scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Può svolgere, su accertata disponibilità ed in caso di necessità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
7. Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza del piano di lavoro e delle direttive predisposte dal Direttore dei S.G.A.



## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21**

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

1. 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.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare che le porte di sicurezza siano funzionanti e sgombre.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o ai Fiduciari l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli ai servizi igienici, negli spostamenti e 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;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - 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;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - non si allontanano dal posto di servizio o dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SS.GG.AA. o dal Dirigente Scolastico;
  - esercitano un attento controllo nei confronti delle persone che accedono nell'edificio scolastico, anche per garantire la sicurezza degli alunni;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto e/o commissioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno attenersi a quanto predisposto nel piano di lavoro d'inizio anno scolastico;
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali.



## CAPO V ALUNNI

### Art. 22

#### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci in caso di assenza.
2. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga nei 10 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe o di sezione e dovranno essere giustificati dai genitori.

#### Norme di comportamento per la scuola primaria e secondaria di primo grado

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. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (giorni festivi iniziali e/o terminali non devono essere computati) occorre presentare una certificazione medica. Se l'assenza superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di famiglia deve essere comunicata preventivamente ai Docenti o al Dirigente Scolastico.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Non è richiesta la presenza di un genitore o di un suo delegato in caso di uscita anticipata al termine delle lezioni antimeridiane nell'intervallo mensa-interscuola.
7. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. Gli Alunni devono utilizzare i servizi in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia .
9. Tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
12. 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 della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
13. Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario scolastico. In casi eccezionali è possibile ottenere l'autorizzazione previa richiesta.

### **Scuola Secondaria di I grado**

Al cambio di insegnante (relativamente alla scuola secondaria di I grado), 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 nei corridoi e nelle aule, ecc...

14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

### **Art. 23**

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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 di migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 24 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. E' 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 libretto personale 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 l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. 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.

### **Art. 25**

#### **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 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Istituto.

### **Art. 26**

#### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) dai rappresentanti dei Genitori;
  - c) dalle famiglie degli alunni della classe.
3. L'autorizzazione a tenere l'assemblea deve essere richiesta per iscritto. La scuola provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 27**

#### **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. L'autorizzazione a tenere l'assemblea deve essere richiesta per iscritto. La scuola provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti designato dal presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 28**

#### **Assemblea dell'Istituto**

1. L'assemblea è presieduta dal presidente del Consiglio d'Istituto o da uno dei genitori componenti il consiglio d'istituto.
2. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da ¼ dei genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo;

- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente scolastico.
4. L'autorizzazione a tenere l'assemblea deve essere richiesta per iscritto. La scuola provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
  6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
  7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 29**

#### **Riunioni Comitato Genitori**

Vedi appendice allegata

#### **Art. 30**

#### **Riunioni di terzi nei locali della scuola**

Vedi appendice allegata

#### **Art. 31**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
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 agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento.

### **CAPO VII**

#### **MENSA**

#### **Art. 32**

#### **Norme sul servizio mensa**

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. I referenti del servizio mensa saranno individuati secondo le modalità indicate nel regolamento in appendice.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 33**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. 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.
2. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
3. 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.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura di verificare l'integrità delle postazioni e degli strumenti utilizzati. 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 o in segreteria.

### **Art. 34**

#### **Sussidi didattici**

1. 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.

### **Art. 35**

#### **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 36**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. 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 deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 37**

#### **Mediateca**

1. La mediateca 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. Compito della mediateca 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. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
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 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di cinque 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 relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
9. Le norme del presente articolo entreranno in vigore a costituzione avvenuta.

#### **Art. 38**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica, di uso esclusivo per la palestra.

#### **Art. 39**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle attrezzature, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con ragionevole anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.



## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 40 Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualunque genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- Osservare scrupolosamente tutte le precisazioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 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 ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 41**

#### **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 previa 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 informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale 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 non persegua fini di lucro.

### **Art. 42**

#### **Comunicazioni docenti – genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 43**

#### **Informazioni sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe o sezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti,
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



**CAPO XI**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**  
**Art. 44**  
**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 fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Marcon (Ve), 13/2/2006

Il Dirigente Scolastico  
Prof. MARTIGNON Renzo

Il Presidente del Consiglio d’Istituto  
Sig. TARRICONE Francesco

Regolamento approvato nella seduta del Consiglio d’Istituto del 26/1/2006 in vigore dal 13/2/2006

APPENDICE “E”  
SCUOLA DELL’INFANZIA  
CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE

BAMBINI RESIDENTI NEL COMUNE DI MARCON

A	Bambino/a portatore di handicap	160 punti
B	Bambino/a che compirà 5 anni entro il 31 dicembre	150 punti
C	Stato di malattia grave, cronica di un genitore - certificata	9 punti
D	Bambino/a con unico genitore convivente (genitore vedovo o non coniugato con figlio non riconosciuto dall’altro genitore)	8 punti
E	Bambino/a con un unico genitore convivente (genitore divorziato o legalmente separato affidatario o non convivente con figlio riconosciuto)	7 punti
F	Presenza nel nucleo familiare di conviventi disabili o anziani da assistere - certificata	6 punti
G	Bambino/a appartenente a nucleo familiare seguito dai Servizi Sociali	6 punti
H	Bambino/a che compirà 4 anni entro il 31 dicembre	5 punti
I	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – o stato di studente di un genitore con almeno n. 25 ore settimanali di lezione obbligatoria – o genitori in mobilità iscritti al collocamento – il tutto autocertificato	3 punti
L	Bambino/a con fratello o sorella già frequentante la scuola dell’infanzia	2 punti
M	Per ogni fratello/sorella da 0 a 3 anni	2 punti
N	Per ogni fratello/sorella da 4 a 16 anni	1 punto
O	Bambino/a proveniente da paese extracomunitario (entro l’anno)	1 punto

**Il requisito della RESIDENZA è valido se presente alla data d’iscrizione.**

1. Nel caso in cui venga dichiarata o accertata una **doppia iscrizione dell’alunno**, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, verrà chiesta la conferma definitiva dell’iscrizione o la rinuncia, per poter inserire alunni eventualmente in lista d’attesa.
2. **I punteggi definitivi delle graduatorie non potranno subire variazioni.**
3. Le **domande di iscrizione presentate oltre i termini previsti** saranno prese in considerazione una volta esaurita la graduatoria degli aventi diritto, esclusivamente in caso di ulteriori disponibilità di posti. In questo caso avrà precedenza il bambino che ha chiesto **trasferimento** da altro Circolo/istituto.
4. I trasferimenti provenienti da altre scuole dell’infanzia (documentati) hanno la precedenza rispetto alle liste d’attesa.
5. Le iscrizioni di gemelli vengono sempre considerate congiuntamente:
  - ammessi insieme, se a parità di punteggio con il bambino che li precede in graduatoria ultimo degli ammessi. In tal caso ne prendono il posto, facendolo retrocedere al primo posto della lista d’attesa;
  - collocati insieme in lista d’attesa se il loro punteggio è inferiore a quello del bambino che li precede in graduatoria (ultimo degli ammessi). In tal caso lasciano il posto al primo della lista d’attesa.  
Salvo diversa decisione da parte dei genitori;
6. In caso di parità di punteggio viene data precedenza ai fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola dell’infanzia.

**BAMBINI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI MARCON**

A	Bambino/a portatore di handicap	115 punti
B	Bambino/a che compirà 5 anni entro il 31 dicembre	114 punti
C	Bambino/a con nonni residenti nel Comune – autocertificato	13 punti
D	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori nel comune – autocertificato	12 punti
E	Bambino/a con 1 genitore lavoratore nel comune - autocertificato	11 punti
F	Stato di malattia grave, cronica, di un genitore - certificata	9 punti
G	Bambino/a con un unico genitore convivente (genitore vedovo o non coniugato con figlio non riconosciuto dall'altro genitore)	8 punti
H	Bambino/a con un unico genitore convivente (genitore divorziato o legalmente separato affidatario o non coniugato con figlio riconosciuto)	7 punti
I	Presenza nel nucleo familiare di conviventi disabili o anziani da assistere - certificato	6 punti
L	Bambino/a che compirà 4 anni entro il 31 dicembre	4 punti
M	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – stato di studente di un genitore con almeno 25 ore settimanali di lezione obbligatorie – o genitori in mobilità iscritti al collocamento – il tutto autocertificato	3 punti
N	Bambino/a con fratello/sorella già frequentante la scuola dell'infanzia	2 punti
O	Per ogni fratello/sorella da 0 a 3 anni	2 punti
P	Per ogni fratello/sorella da 4 a 16 anni	1 punto

1. Nel caso in cui venga dichiarata o accertata una **doppia iscrizione dell'alunno**, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, verrà chiesta la conferma definitiva dell'iscrizione o la rinuncia, per poter inserire alunni eventualmente in lista d'attesa.
2. **I punteggi definitivi delle graduatorie non potranno subire variazioni.**
3. Le **domande di iscrizione presentate oltre i termini previsti** saranno prese in considerazione una volta esaurita la graduatoria degli aventi diritto, esclusivamente in caso di ulteriori disponibilità di posti. In questo caso avrà precedenza il bambino che ha chiesto **trasferimento** da altro Circolo/istituto.
4. I trasferimenti provenienti da altre scuole dell'infanzia (documentati) hanno la precedenza rispetto alle liste d'attesa.
5. Le iscrizioni di gemelli vengono sempre considerate congiuntamente:
  - ammessi insieme, se a parità di punteggio con il bambino che li precede in graduatoria ultimo degli ammessi. In tal caso ne prendono il posto, facendolo retrocedere al primo posto della lista d'attesa;
  - collocati insieme in lista d'attesa se il loro punteggio è inferiore a quello del bambino che li precede in graduatoria (ultimo degli ammessi). In tal caso lasciano il posto al primo della lista d'attesa.  
**Salvo diversa decisione da parte dei genitori;**
6. In caso di parità di punteggio viene data precedenza ai fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola dell'infanzia.

SCUOLE DELL'INFANZIA  
ALUNNI INSERITI NELLE **LISTE D'ATTESA**  
- CRITERI PER L'ORDINE DI ACCESSO -

1. Residenti in lista d'attesa nati entro il 31 dicembre con domanda di iscrizione presentata **entro i termini** previsti;
2. Residenti in lista d'attesa nati entro il 31 dicembre con domanda di iscrizione presentata **oltre i termini** previsti.
3. Nuovi residenti in lista d'attesa nati entro il 31 dicembre con domanda di iscrizione presentata **oltre i termini** previsti. Requisito: residenza effettiva e documentata entro il 31 agosto.
4. Non residenti in lista d'attesa nati entro il 31 dicembre con domanda di iscrizione presentata **entro i termini** previsti;
5. Non residenti in lista d'attesa nati entro il 31 dicembre con domanda di iscrizione presentata **oltre i termini** previsti;
6. Residenti in lista d'attesa nati entro il 31 gennaio con domanda di iscrizione presentata **entro i termini** previsti;
7. Residenti in lista d'attesa nati entro il 31 gennaio con domanda di iscrizione presentata **oltre i termini** previsti;
8. Non residenti in lista d'attesa nati entro il 31 gennaio con domanda di iscrizione presentata **entro i termini** previsti;
9. Non residenti in lista d'attesa nati entro il 31 gennaio con domanda di iscrizione presentata **oltre i termini** previsti.

I TRASFERIMENTI DA ALTRA SCUOLA HANNO LA PRECEDENZA SULLE LISTE D'ATTESA

Allegato nr. 2

**Istituto Comprensivo "G.F. MALIPIERO" Marcon (Venezia)  
Scuola Materna – Elementare – Media  
Via della Cultura, 14 – 30020 MARCON (VE)**

## **REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA D'ISTITUTO (C.M.I.)**

**Art. 1 - Istituzione e finalità della Commissione Mensa d'Istituto**

**Art. 2- Composizione**

**Art. 3- Elezioni e durata in carica dei membri delle CMI**

**Art. 4 - Insediamento e riunioni delle commissioni**

**Art. 5- Compiti dei componenti della CMI**

**Art. 6 – Controlli e Resoconti.**

**Art. 7 - Formazione**

**Art. 8 - Organi della commissioni**

**Art. 9– Nomina dei rappresentanti nella Commissione Mensa Comunale (CMC)**

**Art. 10- Norme Transitorie**

### **Articolo 1 - Istituzione e finalità della Commissione Mensa d'Istituto**

E' istituita la Commissione Mensa d'Istituto, d'ora in poi richiamata con la sigla CMI, con la finalità di favorire la partecipazione al servizio mensa e assicurare il controllo sui locali , sui pasti e sul trasporto dei medesimi quale oggetto del Servizio, nonche' allo scopo di promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso.

### **Articolo 2- Composizione**

La CMI e' costituita da:

- 1 membro di diritto nominato dal Consiglio d'Istituto
- 1 o 2 genitori per plesso, eletti dai genitori medesimi secondo le modalita' di cui al successivo art. 3

### **Articolo 3- Elezioni e durata in carica dei membri delle Commissioni Mensa d'Istituto**

1. I componenti della CMI vengono eletti dai genitori immediatamente dopo l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 31 ottobre al fine di permettere l'immediata funzionalita' della commissione in concomitanza con l'inizio del Servizio di refezione scolastica.

**2.** I componenti della CMI eletti restano in carica per tutto l'anno scolastico e comunque fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico;

#### **Articolo 4 - Insediamento e riunioni delle commissioni**

**1.** La CMI si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni di tutti i nominativi da parte dei plessi e comunque entro il 15 novembre di ogni anno a condizione che siano pervenute almeno il 50% delle nomine totali previste.

**2.** La CMI si riunisce ordinariamente con cadenza almeno bi-mensile e straordinariamente su iniziativa del Consiglio d'Istituto, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri.

**3.** La prima riunione è convocata dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'insediamento della CMI, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

**4.** Le riunioni ordinarie della CMI devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e.mail, almeno cinque giorni prima della data prevista e contenente obbligatoriamente l'Ordine del Giorno della riunione; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

**5.** Le riunioni della CMI sono valide con la presenza dei 2/3 dei componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno il 50% dei componenti, in 2° convocazione.

**6.** Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione. In tal caso subentrerà il primo dei non eletti nel rispettivo plesso. In mancanza si procederà a nuove elezioni. I nuovi eletti resteranno in carica sino alla scadenza naturale del mandato.

**7.** I componenti della CMI non percepiscono alcun compenso.

#### **Articolo 5- Compiti dei componenti della CMI**

I membri della CMI svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:

- Partecipano alle riunioni della commissione secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto o dal Presidente della CMI.
- Sono informati sui lavori e le decisioni assunte dalla CMC da parte dei portavoce/referenti di cui all'art. 3;
- Partecipano a visite nei locali ove avviene la consumazione dei pasti, volte a verificare la quantità e la qualità dei prodotti serviti, presenziando a tutte le operazioni dalla distribuzione al riordino, dalla pulizia alla sanificazione, etc.
- Controllano le fasi di trasporto del cibo dal Centro Cottura alle mense.
- Le visite possono essere autonomamente effettuate da almeno due componenti la CMI, anche senza preavviso, in tutti i refettori, previa comunicazione al solo Dirigente Scolastico che autorizza l'accesso;
- Altre visite potranno essere effettuate con la partecipazione dei rappresentanti della CMC previa comunicazione al Dirigente Scolastico che autorizza l'accesso;

- L'autorizzazione all'accesso può essere anche verbale e contestuale alla richiesta e dovrà sempre essere indicata nella scheda di valutazione da redigere al termine della visita.
- Durante le visite, i componenti la CMI manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che saranno comunicate dal Presidente della CMC
- Partecipano a visite nei centri cottura, sia gestiti dalle ditte appaltatrici sia a gestione diretta del Comune, volte a verificare la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, i sistemi di cottura e confezionamento, il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro;
- Durante le visite, i componenti la CMI manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che saranno definite dal responsabile del Settore Servizi alla Popolazione e che verranno comunicate nella prima riunione della CMI;

### **Articolo 6 – Controlli e Resoconti.**

Nell'esecuzione dei controlli i componenti la CMI provvederanno a identificarsi mediante l'esibizione di un apposito tesserino fornito dall'Istituto.

Oltre a quanto previsto all'art. 5 i componenti della CMI, durante le visite alle mense devono eseguire i seguenti controlli:

#### **Controlli Preliminari indiretti:**

- La puntualità di erogazione dei pasti ai bimbi, le relative modalità del servizio di refezione da parte del personale;
- Se l'organico del personale, addetto al servizio di mensa, sia quello stabilito.

#### **Controlli Sensoriali visivi:**

- dello stato e delle condizioni igieniche degli impianti e delle attrezzature (stoviglie)
- dello stato e delle condizioni igieniche dei mezzi di trasporto;
- delle confezioni utilizzate per il trasporto, per la conservazione e per la distribuzione;
- dell'igiene del personale addetto al trasporto e alla distribuzione;
- della presentazione estetica del cibo;
- delle temperature del cibo ed esterna ai contenitori;
- delle modalità delle fasi di distribuzione.

#### **Controlli Sensoriali olfattivi e di gusto:**

- assaggio dei singoli cibi

#### **Controlli di gradimento anche a mezzo questionario :**

- Valutazioni sul grado di apprezzamento dei pasti da parte degli utenti
- La sufficienza delle porzioni servite
- Valutazione di quantità di cibo avanzato nei piatti
- Eventuale carenza di quantità.

Per evidenti limitazioni di carattere igienico e organizzativo non e' possibile consumare interamente dei pasti e pertanto l'eventuale assaggio verrà richiesto al personale addetto alla distribuzione che provvederà a estrarne una minima quantità in ogni caso nettamente inferiore a una porzione media.

E' vietata qualsiasi forma di contatto diretto con i cibi e con utensili e stoviglie e pertanto la porzione dell'assaggio dovrà essere servita utilizzando possibilmente materiale usa e getta.

Per ciascuna visita effettuata, i membri della CMI partecipanti al sopralluogo redigeranno una scheda di valutazione che verrà consegnata a tutti i componenti CMI e ai delegati alla CMC.

La scheda dovrà essere controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal rappresentante CMC competente. Tali schede dovranno infine essere inviate al Settore Servizi alla Popolazione entro 3 gg dalla verifica.

## **Articolo 7 . Formazione**

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate i CMI sono tenuti alla frequenza di un corso informativo organizzato dall'Amministrazione Comunale

La frequenza del Corso e' propedeutico all' attività di controllo senza rappresentarne una "condizio sine qua non" in quanto le attività in parola vengono effettuate senza interferire con il trasporto, la distribuzione e la consumazione dei pasti.

## **Articolo 8 - Organi della commissioni**

**1.** Gli organi della CMI sono:

- **Il Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della CMI.
- **Il Segretario:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e proseguire le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione al Consiglio d'Istituto, all'Amministrazione Comunale e ai responsabili dell'Ufficio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. territorialmente competente.

## **Articolo 9- Nomina dei rappresentanti nella Commissione Mensa Comunale (CMC)**

Il Consiglio di Istituto in apposita riunione nomina i rappresentanti della CMC traendoli dai componenti la CMI. I nominativi incaricati di far parte della CMC vengono comunicati al Settore Servizi della Popolazione entro il 15 novembre di ogni anno e comunque entro la data stabilita dal medesimo ufficio se diversa. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

Essi assumono l'incarico di portavoce/referenti della CMI presso la CMC.

## **Articolo 10- Norme Transitorie**

Il presente regolamento costituisce parte integrante e allegato all'art. 32 del Regolamento d'Istituto e sostituisce e abroga il precedente allegato.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
TARRICONE Francesco

Il Dirigente Scolastico  
Prof. MARTIGNON Renzo

**REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE MENSA SCOLASTICA**  
(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 61 DEL 28/06/2004)

**Articolo 1** – Finalità

**Articolo 2** – Composizione

**Articolo 3** – Nomina e durata

**Articolo 4** – Convocazione e compiti della Commissione Comunale mensa scolastica

**Articolo 5** – Rappresentanti di plesso

**Articolo 6** – Compiti dei rappresentanti dei genitori facenti parte la commissione comunale mensa scolastica e/o dei rappresentanti di plesso

**Articolo 7** – Modalità di intervento

**Articolo 8** – Accesso ai refettori dei singoli plessi scolastici

**Articolo 9** – Accesso al centro cottura comunale

**Articolo 10** – Relazioni sui sopralluoghi

**Articolo 11** – Disposizioni finali

**Articolo 1 – Finalità**

La Commissione Comunale Mensa Scolastica viene istituita per:

- verificare l'andamento del servizio di refezione scolastica erogato dall'Ente Locale nel corso dell'anno scolastico;
- fornire proposte di adeguamento e modifiche del servizio utili ad un migliore e più efficace funzionamento dello stesso;

**Articolo 2 – Composizione**

La Commissione Comunale Mensa Scolastica è costituita da:

- Assessore alla Pubblica Istruzione;
- Responsabile Settore Servizi alla Popolazione o suo delegato;
- Dirigente Scolastico dell'Istituto comprensivo "G.F. Malipiero" o suo delegato;
- Dietista/dietologo incaricato dal Comune;
- Responsabile di gestione della ditta aggiudicataria del servizio mensa o suo delegato;
- n. 1 genitore e n. 1 docente rappresentanti le scuole dell'infanzia statali;
- n. 1 genitore e n. 1 docente rappresentanti le scuole primarie statali;
- n. 1 genitore e n. 1 docente rappresentanti la scuola secondaria di primo grado statale;
- n. 1 genitore e n. 1 docente rappresentanti la scuola dell'infanzia parrocchiale;

Per ciascun componente titolare può essere indicato, anche dallo stesso, un supplente.

**Articolo 3 – Nomina e durata**

La commissione Comunale Mensa Scolastica ha durata biennale. La Dirigenza Scolastica, entro il 20 ottobre di ogni anno scolastico, comunicherà all'Amministrazione Comunale i nuovi nominativi dei rappresentanti (genitori/docenti) di cui all'articolo 2, o la conferma/rettifica dei rappresentanti già in carica, i quali verranno scelti secondo modalità e criteri stabiliti dalla stessa istituzione scolastica nel principio dell'autonomia della stessa.

L'Amministrazione Comunale individua comunque i seguenti requisiti minimi:

- se docenti, devono rispondere al requisito di esercitare la funzione docente durante il servizio mensa;
- se genitori, devono avere almeno un figlio utente del servizio mensa.

La Giunta Comunale, acquisiti i nominativi dei designati dall'istituzione scolastica, provvederà annualmente, con proprio atto, alla nomina dei componenti la Commissione.

**Fino alla nomina della nuova commissione, rimane in carica provvisoriamente, anche ad anno scolastico già iniziato, la precedente commissione.**

#### **Articolo 4 – Convocazione e compiti della Commissione Comunale Mensa Scolastica**

La Commissione Comunale Mensa Scolastica si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico per la verifica del menù invernale e primaverile e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta di almeno la metà dei componenti la commissione.

Può promuovere, altresì, forme di conoscenza del gradimento del servizio attraverso questionari specifici da distribuire agli utenti tramite l'istituzione scolastica.

#### **Articolo 5 – Rappresentanti di plesso**

L'istituzione scolastica individuerà, per ogni plesso scolastico, un genitore effettivo ed uno supplente i quali avranno il compito di riferire i resoconti delle assemblee di classe/interclasse al genitore facente parte la Commissione Comunale Mensa Scolastica.

Essi potranno accedere ai refettori del plesso di appartenenza e/o al centro cottura comunale, secondo le modalità di seguito riportate (artt. 8 e 9).

#### **Articolo 6 – Compiti dei rappresentanti dei genitori facenti parte la commissione comunale mensa scolastica e/o dei rappresentanti di plesso.**

I rappresentanti dei genitori della commissione comunale mensa scolastica, oltre alle competenze sopra individuate, e/o i genitori nominati dall'istituzione scolastica quali rappresentanti di plesso svolgono esclusivamente controlli sensoriali, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione:

- dello stato, delle condizioni igieniche e degli impegni degli impianti, delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto;
- delle materie prime, degli ingredienti e degli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari;
- dei materiali e degli oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti;
- dei mezzi e delle modalità di conservazione e stoccaggio nelle celle;
- dell'igiene dell'abbigliamento del personale addetto al servizio;
- delle modalità di cottura;
- delle modalità di distribuzione;
- del lavaggio e impiego dei sanificanti;
- della conformità del menù;

Nello svolgimento delle suddette funzioni i rappresentanti sopra individuati sono tenuti:

- ad evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
- a partecipare ad un corso informativo di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative all'alimentazione scolastica, organizzato dall'Amministrazione Comunale dopo la nomina della commissione comunale e dei rappresentanti di plesso;
- a rendere disponibile, al momento della nomina, il proprio recapito telefonico per eventuali comunicazioni e/o chiarimenti;
- ad individuare, tra i genitori, uno o più referenti in grado di attivare le funzioni di uno "sportello mensa" per l'utenza.

#### **Articolo 7 – Modalità di intervento**

I rappresentanti della commissione comunale mensa scolastica e/o i genitori nominati dall'istituzione scolastica quali rappresentanti di plesso possono accedere ai locali di ristorazione scolastica senza interferire, creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla produzione e distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione.

### **Articolo 8 – Accesso ai refettori dei singoli plessi scolastici**

I rappresentanti della commissione comunale mensa scolastica e/o i genitori nominati dall'istituzione scolastica quali rappresentanti di plesso possono accedere ai refettori del plesso scolastico di appartenenza senza preavviso e senza libretto di idoneità sanitaria. E' tassativamente vietato l'assaggio del cibo dai contenitori termici o dal piatto del proprio figlio.

L'Amministrazione comunale, durante l'intero anno scolastico, garantisce la possibilità di effettuare gratuitamente degli "assaggi" di cibo da parte dei genitori che stanno effettuando il sopralluogo di verifica, in apposito spazio distinto e separato da quello degli alunni. Si intende che detto assaggio potrà essere effettuato unicamente dopo la regolare distribuzione dei pasti a tutti gli alunni ed insegnanti nel refettorio al momento del sopralluogo.

### **Articolo 9 – Accesso al centro cottura comunale**

I rappresentanti della commissione comunale mensa scolastica e/o i genitori nominati dall'istituzione scolastica quali rappresentanti di plesso, possono accedere ai locali del centro cottura comunale fino ad un massimo di due per volta, nel rispetto delle norme igienico sanitarie, accompagnati dal tecnico consulente dell'amministrazione comunale (dietista/dietologo), sulla base di una precisa programmazione.

Il tecnico consulente dell'amministrazione comunale sarà a disposizione per queste "visite guidate" per un numero di 8 volte l'anno (6 per le scuole statali e 2 per la scuola materna parrocchiale).

Per l'accesso ai suddetti locali viene **richiesto** l'uso di camice e cuffia usa e getta (forniti dall'Amministrazione comunale).

### **Articolo 10 – Relazioni sui sopralluoghi**

I rappresentanti della commissione comunale mensa scolastica e/o i genitori nominati dall'istituzione scolastica quali rappresentanti di plesso, alla fine delle visite ai refettori o ai locali del centro cottura, devono compilare appositi moduli, predisposti dall'Ufficio Pubblica Istruzione, dai quali risultino le osservazioni e i suggerimenti in merito al servizio. Tali moduli devono essere al più presto trasmessi dalla scuola all'Ufficio Pubblica Istruzione per le opportune valutazioni ed i relativi interventi.

### **Articolo 11 – Disposizioni finali**

L'incarico di componente la Commissione Comunale Mensa Scolastica (eccezione fatta per le figure professionali specifiche) è a titolo gratuito. Nessun compenso potrà quindi essere rivendicato a qualsivoglia titolo.

## **REGOLAMENTO LABORATORI D' INFORMATICA**

### **ART. 1**

Responsabile di ogni **LABORATORIO INFORMATICA** deve essere un insegnante nominato dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 2**

I Personal Computer dovranno essere possibilmente collegati in rete. La rete farà riferimento ad un server – o PC ad uso server sul quale verranno inseriti i dati in ogni singolo PC periferico.

### **ART. 3**

Laboratorio scuola G.F. Malipiero:

A ciascuna classe deve essere assegnata una **PASSWORD** per consentire l'accesso esclusivo ad una "utenza", cioè ad un'area di lavoro sul server.

### **ART. 4**

Devono essere possibilmente previste altre aree ad uso esclusivo degli insegnanti o di formatori esterni, il cui accesso dovrà essere regolato da password.

### **ART. 5**

Ogni classe o gruppo di alunni deve essere accompagnato da un insegnante. Il laboratorio deve essere dotato di un registro su cui l'insegnante deve segnalare l'uso del laboratorio stesso.

### **ART. 6**

Laboratorio scuola G.F. Malipiero:

Ciascuna classe utilizza solo l'utenza, con relativa password, riservata alla propria classe.

### **ART. 7**

Tutti i lavori prodotti dagli alunni devono essere salvati sul server nella cartella ad uso esclusivo della classe, o su supporti dati in dotazione dagli insegnanti ( floppy, CD, pen drive, ecc.).

### **ART. 8**

Ogni alunno è invitato a utilizzare con senso di responsabilità il laboratorio.

### **ART. 9**

Si fa divieto agli alunni di modificare le impostazioni dei computer e di intervenire sulla loro configurazione. In ogni caso non sono autorizzati a installare o disinstallare programmi.

## **ART. 10**

Nei laboratori la vigilanza dei docenti dovrà garantire la sicurezza di una corretta consultazione in internet da parte degli alunni.

Laboratorio scuola G.F. Malipiero:

Il laboratorio é dotato di un sistema di protezione che garantisce l'utilizzo dei PC, è una navigazione in internet controllata.

Ogni utente è tenuto ad osservare le norme stabilite nel presente regolamento ai fini di permettere a tutti un'attività agevole e sicura.

## **ART. 11**

Gli alunni segnaleranno eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione al proprio docente accompagnatore.

## **ART. 12**

Anche nelle eventuali aree ad uso esclusivo del personale Docente non è consentito, il trattamento di dati personali o sensibili.

Per il trattamento dei dati personali o sensibili gli utenti dovranno essere autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 13**

Gli insegnanti segnaleranno, con la massima sollecitudine, eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione al docente responsabile del laboratorio.

## **ART. 14**

Non è assolutamente concesso a tutti gli utenti l'uso personale di PC esistenti nel laboratorio.

## **ART. 15**

L'accesso ai laboratori è consentito solo alle persone autorizzate.

Il personale ausiliario provvede alla sorveglianza e alla custodia di detti locali.

## **ART. 16**

L'utilizzo dei laboratori di informatica da parte di persone esterne alla scuola deve essere autorizzato.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
TARRICONE Francesco

Il Dirigente Scolastico  
Prof. MARTIGNON Renzo

## **APPENDICE**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole esterne, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
4. E' necessario 1 accompagnatore ogni 15 alunni; se l'iniziativa interessa un'unica classe o sezione sono necessari comunque n. 2 accompagnatori; è necessario un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale amministrativo ed ausiliario. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di Intersezione, presenta in segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti prima della data dell'uscita o del viaggio.
9. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro il termine di volta in volta previsto dalla Dirigenza Scolastica.
10. Gli alunni, durante l'uscita, dovranno tenere in evidenza il tesserino di riconoscimento rilasciato dall'istituzione scolastica.
11. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. 430603 presso la Ca.Ri.VE Agenzia di Marcon, ABI 6345 CAB 36150, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
12. I docenti accompagnatori al rientro dovranno compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituto.

## APPENDICE

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### Infortuni alunni

##### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, all'interno dell'orario scolastico, al proprio Docente;
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, durante il tragitto casa-scuola e viceversa alla Dirigenza per il tramite della segreteria alunni;
- Far pervenire, alla segreteria (nei tempi fissati dal contratto assicurativo) il referto medico originale relativo all'infortunio;

##### Obblighi da parte del docente

- Avvisare la Dirigenza per il tramite della segreteria alunni;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto (disponibile nei plessi, presso i collaboratori scolastici, nella segreteria centrale) che dovrà essere consegnato (nei tempi fissati dal contratto assicurativo) alla Dirigenza per il tramite della segreteria alunni.

#### Infortuni alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### Obblighi da parte dell'infortunato

- Far pervenire, alla segreteria con urgenza il primo referto medico originale relativo all'infortunio e provvedere, nel rispetto dei termini di legge, alla consegna di eventuali successivi referti;

##### Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare la Dirigenza per il tramite della segreteria alunni;
- Trasmettere con la massima urgenza anche via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**Infortuni occorsi a tutto il personale scolastico in servizio e durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla Dirigenza per il tramite della segreteria personale ;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Ottemperare a tutti gli obblighi di legge previsti per gli infortuni accaduti agli alunni o al personale scolastico assoggettati a normativa INAIL ;
- Ottemperare a tutti gli adempimenti previsti, dal contratto assicurativo, per la denuncia dell'avvenuto infortunio alla compagnia assicuratrice;
- Seguire le pratiche di apertura infortunio fino alla loro conclusione;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
TARRICONE Francesco

Il Dirigente Scolastico  
Prof. MARTIGNON Renzo

## APPENDICE

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001**

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuito al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il regolamento d'istituto approvato in data 26/01/2006 e in vigore dal 13/02/2006

#### EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, di alcune delle attività negoziali previste dall'art.33:

- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

#### **Art. 2 – Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti fasi:

- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

La scelta della procedura più idonea dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SSGGAA.

### **Art. 3 – Elevazione del limite di somma**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00, IVA esclusa.



### **Art. 4 – La lettera d'invito**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione Scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione Scolastica appartenente, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento.

### **Art. 5 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione sono determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'Istituzione Scolastica.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito a da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

7. Ai fini dell'accertamento dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento, apposta dal

funzionario responsabile del procedimento.

8. Quando in un offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo nel prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

9. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

10. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non sia possibile individuare l'ultima.

11. Scaduto il termine utili per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

12. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

13. Qualora detto termine sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.



## **CAPO II STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 6 – Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere la condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istruzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

### **Art. 7 – Spese contrattuali**

1. Eventuali spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

### **Art. 8 – Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SSGGAA nella sua veste di

responsabile del procedimento

2. Per il Direttore SSGGAA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che non si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 9 – Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inusitata, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.



### **CAPO III**

#### **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

##### **Art. 10 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;

##### **Art. 11 – Contratto di utilizzazione, di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta

- nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e delle modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi;
  - h) quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Locale i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

#### **Art. 12 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a) L'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
  - b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **Art. 13 – Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, è stabilito nella misura di seguito specificata:  
Ore frontali massimo Euro 35,00 lordi

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di aumentare detto compenso massimo relazionando successivamente nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

7. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività svolta professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati.

8. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con specifici obiettivi formativi dell'insegnamento;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

9. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta.

10. Per i contratti con esperti esterni per corsi di formazione e/o aggiornamento rivolti al personale scolastico il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso tenuto conto:

- del tipo di attività;

- dell'impegno professionale richiesto;

- dell'attività svolta professionale e scientifica individuale e/o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

- pubblicazioni e altri titoli.

11. Per detti contratti il Dirigente Scolastico riferirà nella prima seduta utile del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
TARRICONE Francesco

Il Dirigente Scolastico  
Prof. MARTIGNON Renzo

Allegato nr. 9

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“G.Malipiero”  
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA- SEC. I GRADO**

# ***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***

***A.S.2008/2009***

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Compito della scuola non è solo l'acquisizione di competenze ma anche l'acquisizione di valori mirata alla formazione di cittadini consapevoli e responsabili.

Essa fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Abrogato l'art. 19 del R.D. 653/25 e visto l'art. 328 D. Leg.vo 297/94 commi 2 e 4, la scuola adotta il Regolamento di disciplina che individua i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola", le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

### **Il procedimento seguirà i seguenti criteri:**

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa. Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare.
- La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo collabora affinché si individui la responsabilità individuale.
- L'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.
- Infrazioni disciplinari di una certa rilevanza che comportino una valutazione negativa del comportamento, influiranno sulla valutazione.

Organo deputato a irrogare le sanzioni è il Consiglio di disciplina, formato dal Dirigente, dal Collaboratore vicario e dal Coordinatore della classe per le sospensioni fino a cinque giorni, per le mancanze più gravi (sospensioni fino a 15 giorni), il Consiglio di classe.

Le sospensioni oltre i 15 giorni sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni ( art.4 c.11 D.P.R. 249/98 ).

## **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

### **Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.**

#### **Art. 3**

#### **Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

A seguito della violazione dei doveri sopra elencati, sono previsti i seguenti **provvedimenti disciplinari** che saranno irrogati nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità della sanzione, in relazione alla gravità della mancanza o alla sua reiterazione.

**Art. 3 comma 1**

**FREQUENZA REGOLARE**

COMPORAMENTI	RICHIAMI E SANZIONI
a) ritardi ripetuti b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi c) assenze saltuarie o ripetute d) assenze non giustificate	1. richiamo dell'insegnante 2. comunicazione scritta dell'insegnante alla famiglia 3. convocazione dei genitori da parte degli insegnanti tramite libretto 4. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico tramite lettera

**Art. 3 comma 1**

**IMPEGNI DI STUDIO**

COMPORAMENTI	RICHIAMI O SANZIONI
a) Mancata esecuzione dei compiti scolastici b) alterazione documenti scolastici (falsificazione firme valutazioni, ecc..)	1. richiamo dell'insegnante ( <b>caso a</b> ) <b>Inoltre per i casi a e b:</b> 2. comunicazione scritta dell'insegnante alla famiglia 3. convocazione dei genitori da parte degli insegnanti tramite libretto 4. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato

**Art. 3 comma 2**

**COMPORAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA**

COMPORAMENTI	RICHIAMI O SANZIONI
a) usa comportamenti poco corretti: (es. masticare la gomma americana, tenere il cappello o la bandana) b) usa un linguaggio offensivo: (es.: parolacce, bestemmie, offese) c) minaccia ed intimidisce d) danneggia persone e/o cose appartenenti al personale e) non si veste in modo decoroso e/o appropriato o si trucca in modo eccessivo o inadatto all'età	1. richiamo dell'insegnante 2. nota del docente sul libretto e registro di classe 3. richiamo del Dirigente Scolastico <b>Inoltre per i casi b-c-d-e:</b> 4. convocazione dei genitori alla presenza del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico 5. eventuale sospensione per un giorno <b>Per i casi c-d:</b> 7. sospensione di durata a discrezione del C.di disciplina (fino a 5 giorni) o del C. di classe ( dai 6 ai 15 giorni) e risarcimento del danno. Nei casi più gravi si fa riferimento all' Art. 1 commi 9 e 9-bis del D.P.R. 235/ 07 che modificano il comma 9 all' Art. 4 del D.P.R. 249/98

**Art. 3 comma 2**

**COMPORTAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI**

<b>COMPORTAMENTI</b>	<b>RICHIAMI O SANZIONI</b>
a) usa un linguaggio scurrile b) danneggia e/o sottrae oggetti personali c) minaccia ed intimidisce d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento	1. richiamo dell'insegnante 2. nota del docente sul libretto 3. convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente scolastico 4. risarcimento del danno <b>Inoltre per i casi c-d:</b> 5. convocazione dei genitori degli alunni coinvolti ed eventuale sospensione a seconda della gravità del caso, secondo le modalità di cui al punto 7 di cui sopra <b>Inoltre per il caso e:</b> 6. ammonizione del Dirigente scolastico o eventuale sospensione dalle lezioni ( per un giorno)

**Art. 3 comma 4**

**RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO**

<b>COMPORTAMENTI</b>	<b>RICHIAMI O SANZIONI</b>
a) esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante b) durante gli spostamenti interni non sta con il gruppo classe c) sale e scende le scale correndo e/o spingendo d) sale da un piano all'altro durante l'intervallo e) corre nei corridoi f) durante gli spostamenti esterni non rispetta i richiami dell'insegnante g) porta a scuola oggetti non necessari all'attività didattica h) usa il cellulare a scuola i) utilizzo improprio del cellulare in violazione della privacy (foto e video non autorizzati)	1. richiamo dell'insegnante 2. richiamo del Dirigente Scolastico <b>Inoltre per i casi c-d-e</b> 3. comunicazione ai genitori attraverso il libretto. Per la scuola primaria: sospensione dell'intervallo <b>Inoltre per il caso f</b> 4. eventuale sospensione dalle visite guidate 5. eventuale sospensione dalle attività didattiche ( fino a 5 giorni ) <b>Per i casi g-h-i</b> 6. ritiro temporaneo del materiale o del cellulare con restituzione al genitore 7. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico per i casi reiterati 8. sospensione dalle lezioni, fino a cinque giorni, comminata dal Consiglio di disciplina <b>Inoltre per il caso i</b> 9. sospensione oltre i cinque giorni, proporzionata alla gravità del fatto, stabilita dal Consiglio di Classe (fino a 15 giorni ) o dal Consiglio d'Istituto ( se superiore ai 15 giorni )

COMPORAMENTI	RICHIAMI O SANZIONI
a) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aule, palestra, scale, cortile, mensa) b) porta a scuola sostanze nocive c) porta a scuola oggetti pericolosi	1. richiamo dell'insegnante 2. richiamo del Dirigente Scolastico 3. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 4. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico 5. sospensione dalle lezioni ( fino a 5 giorni) comminata dal Consiglio di disciplina.

**Art. 3 comma 5 e 6**

**RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO**

COMPORAMENTI	RICHIAMI O SANZIONI
a) non ha cura dell'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa ecc.) b) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti c) è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, ecc.) d) danneggia le strutture rompendole e) danneggia le strutture compiendo atti vandalici	1. richiamo dell'insegnante 2. richiamo del Dirigente Scolastico <b>Inoltre per il caso a</b> 3. riassetto dell'ambiente <b>Inoltre per i casi b-c</b> 4. comunicazione ai genitori 5. eventuale pulitura 6. risarcimento del danno <b>Inoltre per i casi d-e</b> 7. sospensione (se atto vandalico) a seconda della gravità: fino a 5 giorni, comminata dal Consiglio di disciplina; da 6 a 15 giorni, comminata dal Consiglio di classe; oltre i 15 giorni, comminata dal Consiglio d'Istituto.

**NOTA BENE**

**1- Le infrazioni disciplinari verificatesi durante il trasporto scolastico o nelle immediate vicinanze della scuola, verranno sanzionate come se avvenute all'interno dell'ambiente scolastico.**

**2- Agli studenti, in accordo con i genitori, è data la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della Comunità scolastica come, ad esempio, il riordino della biblioteca di classe o dell'Istituto, il riordino dell'aula durante l'intervallo o la ricreazione dell'interscuola.**

## **MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (per le sanzioni di competenza di organi collegiali)**

1. Una volta venuto a conoscenza dell'infrazione commessa dall'alunno, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alla famiglia l'apertura del procedimento disciplinare specificando il comportamento oggetto della contestazione e invitando l'alunno a presentarsi in una determinata data davanti al Consiglio di disciplina per esercitare il diritto di difesa, avvalendosi eventualmente anche di una memoria scritta.

2. Acquisita la difesa dell'alunno, il Consiglio di disciplina valuta se gli elementi in proprio possesso siano sufficienti per decidere se applicare una sanzione disciplinare o accettare le giustificazioni dell'alunno. Qualora ritenga di dover acquisire altri elementi, si riconvoca in data successiva. In caso contrario valuta se la gravità del fatto rientra nelle proprie competenze o deve essere sanzionata dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto.

3. In quest'ultimo caso il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe. Altrimenti il Consiglio di disciplina determina la sanzione e la comunica per iscritto alla famiglia prospettando la possibilità di convertire la sanzione della sospensione in attività a favore della comunità scolastica. La sanzione deve sempre essere adeguatamente motivata.

Nella comunicazione viene precisata, inoltre, la possibilità per l'alunno di ricorrere avverso la sanzione, entro quindici giorni, all'organo di garanzia interno all'Istituto, che deve esprimersi entro i successivi dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

**N.B.: Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà quindi essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione**

## **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto, composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da due Docenti eletti dal Collegio dei Docenti e da due Genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Tale organo delibera a maggioranza.

E' prevista l'elezione di un membro supplente per la componente docente e di un membro supplente per la componente genitori.

In caso di impedimento, il Dirigente scolastico è sostituito dal Collaboratore vicario.

*- 09 dicembre 2008 -*

## **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DI SEZIONI E CLASSI.**

### **Art. 1**

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e disomogeneità al proprio interno, al fine di formare classi fra di loro equivalenti, fatti salvi il diritto delle famiglie a scegliere la tipologia di scuola.

### **Art. 2**

#### **Scuola dell'infanzia**

- a. Sono iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia i bambini e le bambine in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni emanate, di volta in volta, dal Ministero della Pubblica Istruzione -Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici .
- b. Le sezioni, **di norma**, dovranno funzionare con un massimo di 28 bambini e con un minimo di 15.
- c. Le sezioni con bambini diversamente abili sono costituite con non più di 25 bambini, così come previsto dalla normativa vigente.
- d. Saranno prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi Sociali dell'Ente locale.
- e. Se si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste, il Consiglio d'Istituto ha stabilito di applicare dei criteri di ammissione espressi in ordine di priorità.

Verrà comunque riconosciuto il diritto al genitore/insegnante di non avere come alunno/a il proprio figlio/a.

### **Art. 3**

#### **Scuola primaria**

- a. Sono iscritti al primo anno della scuola primaria i bambini e le bambine in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni emanate, di volta in volta, dal Ministero della Pubblica Istruzione -Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici.
- b. Nei plessi dove occorra formare più classi, queste devono essere composte nel modo più omogeneo possibile, bilanciando gli alunni per numero e per sesso ed equilibrando la presenza di tutte le fasce di livello al loro interno.
- c. Le classi sono costituite, di norma, con non più di 25 alunni e non meno di 15. Le iscrizioni in eccedenza devono essere ripartite tra le classi parallele della stessa scuola, senza superare **il numero massimo di alunni per classe previsto dalla normativa.**
- d. Le classi con alunni diversamente abili dovranno essere costituite con non più di 25 alunni, così come previsto dalla normativa vigente.

- e. Si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dalle insegnanti della scuola **dell'infanzia** eventualmente frequentata, dall'A.S.L. e dai Servizi Sociali dell'Ente Locale.
- f. La Commissione Continuità suddividerà gli alunni fra le classi.
- g. Richieste specifiche saranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopraindicati.
- h. Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo dal Dirigente Scolastico alla fine del mese di settembre.
- i. In caso di situazioni **particolari**, si prevede la possibilità di effettuare spostamenti di alunni da una classe all'altra, previo accordo con le famiglie.
- j. Se si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizione **in un determinato plesso**, il Consiglio d'Istituto ha stabilito di stilare i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:
  - 1 - bambini portatori di handicap;
  - 2 - residenza nel Comune di Marcon; \*
  - 3 - precedenza ai bambini con fratelli già frequentanti la scuola richiesta, fino alla IV classe; ovvero relativamente alle scuole Carducci e Manin, fratelli frequentanti le scuole dell'infanzia Arcobaleno e Primavera;
  - 4 - scuola di competenza per stradario;
  - 5 - richieste motivate e documentate da parte dei genitori;
  - 6 - a parità di condizioni, si procederà al **sorteggio** per individuare i non ammessi che saranno informati tempestivamente e potranno effettuare una seconda scelta per l'iscrizione del proprio figlio.

Verrà comunque riconosciuto il diritto al genitore/insegnante di non avere come alunno/a il proprio figlio/a.

\* Il requisito della residenza è valido se presente all'ultimo giorno utile per l'iscrizione dell'anno scolastico cui si riferisce.

#### **Art. 4**

#### **Scuola secondaria di I grado**

- a. Sono iscritti al primo anno della scuola secondaria di I grado gli alunni e le alunne in possesso dei requisiti richiesti dalla disposizioni emanate , di volta in volta, dal Ministero della Pubblica Istruzione – Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici.
- b. Bilanciare gli alunni per numero e per sesso.
- c. Le prime classi sono costituite, di norma, con non più di 25 alunni e non meno di 15. Le iscrizioni in eccedenza devono essere ripartite tra le classi parallele della stessa scuola, senza superare il numero massimo **di alunni per classe previsto dalla normativa**.
- d. **Le classi con alunni diversamente abili dovranno essere costituite con non più di 25 alunni previsti dalla normativa vigente.**
- e. Si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dagli insegnanti della **scuola primaria** frequentata, dall'A.S.L. e dai Servizi Sociali dell'Ente Locale.

- f. La Commissione per la formazione delle classi prime procederà alla formazione delle stesse applicando il criterio della equiterogeneità, cioè ogni classe dovrà avere alunni di abilità e preparazione diverse (presenza di tutte le fasce di livello degli alunni), ma le stesse dovranno essere omogenee tra loro.
- g. Distribuzione rispetto ai plessi di provenienza (salvo vincoli relativi alla scelta dei tempi scuola).
- h. La sezione musicale sarà assegnata al corso “A” ove non sono presenti alunni ripetenti, respinti nell’anno scolastico 2008/2009.
- i. I fratelli gemelli potranno essere inseriti nella stessa classe, previa richiesta motivata dei genitori, che sarà valutata dal Collegio Docenti.
- j. I fratelli di età diversa potranno essere inseriti nella stessa sezione, previa richiesta dei genitori, per favorire una migliore organizzazione familiare.
- k. Richieste specifiche saranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopraindicati.
- l. Gli elenchi definitivi delle classi saranno affissi entro la data d’inizio delle lezioni dell’anno scolastico di riferimento.
- m. In caso di situazioni **particolari**, si prevede la possibilità di effettuare spostamenti di alunni da una classe all’altra, previo accordo con le famiglie.
- n. Se si verificasse l’impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizione, il Consiglio d’Istituto ha stabilito di stilare i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:
  - **alunni** portatori di handicap;
  - residenza nel Comune di Marcon; \*
  - a parità di condizioni, si procederà al **sorteggio** per individuare i non ammessi che saranno informati tempestivamente e potranno effettuare una seconda scelta per l’iscrizione del proprio figlio.

Verrà comunque riconosciuto il diritto al genitore/insegnante di non avere come alunno/a il proprio figlio/a.

\* Il requisito della residenza è valido se presente all’ultimo giorno utile per l’iscrizione dell’anno scolastico cui si riferisce.

## **Art. 5** **Inserimento alunni stranieri**

L’assegnazione di alunni stranieri alle classi seguirà i seguenti criteri:

- a. nel caso di alunni stranieri privi di scolarità italiana e/o di documenti di valutazione scolastica, si attenderanno alcuni giorni prima dell’assegnazione ad una classe; la Commissione Intercultura e gli insegnanti delle classi che, in base all’età, potrebbero accogliere l’alunno, effettueranno una verifica della situazione di partenza dello stesso cercando di determinare sia l’alfabetizzazione nella scuola d’origine che il livello di conoscenza della lingua italiana;
- b. nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana, può essere opportuno assegnare l’alunno alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un inserimento più costruttivo e di un apprendimento più graduale e sicuro.