



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Al fine di realizzare la responsabile partecipazione dei genitori alla gestione della scuola, di incentivare il competente impegno dei docenti, di instaurare una proficua collaborazione fra le componenti rappresentative negli Organi collegiali scolastici, si approva il presente Regolamento che ne stabilisce le norme nei seguenti articoli.

Castelleone, 25/02/2022

Modifica apportata al titolo IV art. 9 nel Consiglio d'Istituto del 29 novembre 2022

1



TITOLO I

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale costituito ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; ad esso competono tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del suddetto Decreto Legislativo e successive integrazioni e modificazioni e dall'art.33 del D.I. 1 febbraio 2001 n.44.

Nella riunione successiva alla prima seduta, il Presidente consegna ai componenti, a fini conoscitivi, un documento ricognitivo delle disposizioni normative che disciplinano le funzioni e i compiti spettanti all'organo, predisposto dalla Giunta esecutiva.

Art. 2 – Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, oppure, in caso di assenza o impedimento, dal vicepresidente ogni qualvolta ciò si renda necessario in relazione agli adempimenti di competenza dell'organo collegiale. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione deve avvenire mediante avvisi scritti con l'indicazione dell'Ordine del giorno recapitati, di norma via mail, ai consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione.

A tal fine i componenti dell'organo comunicano alla segreteria un indirizzo di posta elettronica.

La convocazione per iscritto ai consiglieri rappresentanti della componente genitori può essere preceduta anche da avviso telefonico da effettuarsi a cura del personale amministrativo.

La seduta d'urgenza può essere convocata per argomenti la cui trattazione non possa essere differita. In tal caso, l'avviso di convocazione, che riporta la motivazione dell'urgenza, deve essere recapitato con almeno 24 ore di anticipo.

Nei medesimi termini, le proposte di deliberazione, unitamente alla documentazione a corredo e al verbale della seduta precedente, sono trasmesse via mail ai componenti o messe a disposizione in apposita repository accessibile a distanza ai soli componenti.

L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto è reso noto tramite l'Albo d'Istituto.

Art. 3 – L'ordine del giorno delle singole riunioni è stilato dal Presidente, su proposta del -Presidente della Giunta esecutiva.

Per necessità ed urgenza, il Presidente, su proposta del Presidente della Giunta esecutiva, può integrare l'o.d.g. con l'inserimento di un argomento imprevisto e imprevedibile all'atto della stesura dell'ordine del giorno inviato ai consiglieri, previo invio della documentazione a corredo almeno 24 ore prima.

In casi eccezionali, qualora non sia stato possibile provvedere all'integrazione dell'o.d.g. nei termini di cui al precedente comma, il Presidente, sentito il Dirigente, può proporre al Consiglio l'inserimento all'ordine del giorno di ulteriori argomenti. La proposta è presentata all'inizio della seduta, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente. E' ammissibile solo se l'organo



collegiale è presente, con almeno un rappresentante, in tutte le sue componenti. Per l'approvazione è richiesto il voto favorevole di tutti i presenti.

Sugli argomenti all'Ordine del giorno le componenti della scuola possono far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non intervengono alla riunione la metà più uno dei consiglieri in carica; la mancanza del numero legale fa differire la riunione ad una data successiva concordata, seduta stante, tra i consiglieri presenti al momento dell'accertamento dell'impossibilità di poter svolgere regolarmente la seduta.

Art. 5 – Le sedute del Consiglio di Istituto sono presiedute dal Presidente ed in sua assenza dal vicepresidente, ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante della componente genitori più anziano d'età.

Art. 6 – Il Consiglio di Istituto nella prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza o impedimento dal docente collaboratore a cui sono state delegate le funzioni vicarie. Il Consiglio di Istituto elegge, fra i rappresentanti della componente genitori, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' proclamato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è proclamato eletto il consigliere rappresentante della componente genitori più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto designa nel suo seno un vicepresidente anch'esso appartenente alla componente genitori.

Art. 7- Durante la seduta hanno diritto di parola e di voto esclusivamente i Consiglieri.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; non è ammesso pubblico, qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il Presidente accerta il requisito di elettore quale diritto alla partecipazione del pubblico presente alla seduta del Consiglio, mediante:

- conoscenza personale;
- conoscenza personale da parte di altro consigliere;
- accertamento a mezzo documento di identità.

Art. 8 –Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno e in particolare:

- a) dichiara aperta la seduta;
- b) designa il segretario del Consiglio tra i componenti del Consiglio stesso
- c) concede la facoltà di parola;
- d) precisa i termini delle questioni all'ordine del giorno;
- e) dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti all'ordine del giorno;
- f) pone in votazione le decisioni da assumere;



g) è responsabile della stesura fedele del verbale;

h) dichiara chiusa la seduta.

Nel caso i lavori venissero turbati dal pubblico, il Presidente può disporre perchè la seduta continui a porte chiuse.

Art. 9 – I verbali delle sedute sono redatti dal segretario entro otto giorni dalla riunione.

Essi devono indicare l'ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione, i nomi dei consiglieri presenti e assenti – giustificati e non; per ogni argomento all'ordine del giorno devono riportare sintesi delle argomentazioni espresse dai consiglieri ed esito della votazione.

I verbali vengono custoditi agli atti dell'Istituto.

I verbali sono approvati nella riunione successiva; è consentito ad ogni Consigliere, con il consenso del Consiglio, di far rettificare eventuali risultanze che non manifestino pienamente il pensiero espresso. Le proposte di variazione del verbale non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

Il testo delle singole deliberazioni viene redatto su fogli timbrati, numerati progressivamente, firmati dal Presidente del Consiglio di Istituto, infine raccolti per anno scolastico.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio nel corso di ciascuna seduta sono rese pubbliche tramite il sito di Istituto.

Art. 10 – Potranno essere invitati a partecipare alle sedute, a titolo consultivo e con diritto di parola e non di voto:

- rappresentanti degli Enti Locali
- specialisti in materia educativa e psico – pedagogica,
- persone dotate di particolari competenze in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

Art. 11– I Consiglieri richiedono la parola e rispettano i turni di intervento.

Il discorso deve mantenersi inerente all'argomento in discussione.

In linea di massima su ogni argomento è ammesso un intervento illustrativo del proprio pensiero ad ogni membro ed una breve integrazione o replica.

Art. 12 – Le votazioni avvengono per alzata di mano con i tre tipi di espressione: a favore, contrario, astenuto. Qualora si debba deliberare su persone, la votazione ha luogo a scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 13 – Un Consigliere che per tre sedute consecutive risulti assente, senza giustificati motivi, decade.

I consiglieri possono giustificare le proprie assenze mediante comunicazione telefonica o tramite mail all'Ufficio di Segreteria.

Decade, altresì, il Consigliere che abbia perduto durante il triennio i requisiti di eleggibilità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



Art. 14 – Si procede alla surroga dei Consiglieri decaduti secondo le modalità indicate dall'art. 35 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 15 – La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e ha competenza nelle materie indicate dall'art.10 del D.L. 297/94 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 16 – La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, con le stesse modalità e la medesima tempistica previste per la convocazione del Consiglio di Istituto medesimo.

Art. 17 – Le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che redige il processo verbale dei lavori della Giunta e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta stessa.

Art. 18 – Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.

Art. 20– La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva, non essendo un organo collegiale con potestà deliberative, non decide a votazione. Per tale motivo, tutte le proposte formulate dai membri durante le sedute della Giunta Esecutiva verranno presentate all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'adozione delle conseguenti delibere.

TITOLO II

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CON I GENITORI

Art. 1 - Ordinariamente con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione/Scuola si riuniscono su iniziativa del Dirigente Scolastico o del Docente Collaboratore Vicario

- Straordinariamente, al fine di affrontare problemi urgenti o imprevisti ed imprevedibili
- o per determinazione del Dirigente Scolastico
- o su richiesta di un terzo dei componenti i singoli Consigli
- o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - Per le modalità di convocazione valgono le norme di cui all'art. 2 Titolo I del presente Regolamento.

L'orario di riunione è stabilito di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, tenendo conto delle esigenze espresso dai genitori.

L'accorpamento delle classi della Sc. Primaria del plesso di Castelleone verrà stabilito dal primo Consiglio d'Interclasse Tecnico dell'anno scolastico, tenendo presenti i seguenti criteri:



- costituire gruppi non numerosi
- costituire gruppi con classi contigue
- possibilmente non suddividere le classi dei moduli.

Art. 3 – I rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione/Scuola possono riunirsi Congiuntamente in COMITATO.

Esso deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, da inviarsi in visione al Consiglio d'Istituto.

I risultati dei lavori, raccolti in un documento conclusivo, sono trasmessi al collegio dei Docenti, e al Consiglio d'istituto per le decisioni di competenza.

Se quanto deciso riguarda problemi locali, il documento potrà essere inviato solo al Consiglio per soli docenti interessato e, comunque, sempre al Consiglio di Istituto.

Art. 4 – I membri dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione/Scuola possono convocare la Assemblea della classe, o congiuntamente di più classi, di cui sono rappresentanti, per:

- recepire indicazioni programmatiche
- per informare tutti i genitori del lavoro svolto.

Art. 5 – In ogni classe terza della Scuola Sec.I grado sono eletti due alunni rappresentanti con le seguenti modalità deliberate dal Collegio Docenti:

- a) saranno gli stessi alunni a proporre i nominativi dei compagni da eleggere, dopo una discussione guidata in classe sul significato della rappresentanza studentesca nel Consiglio di Classe;
- b) sarà garantita la rappresentanza dei due sessi;
- c) l'elezione avverrà a scrutinio segreto;
- d) gli eletti dovranno dimostrare di essere consapevoli delle funzioni del ruolo assunto.

Art. 6 – Il Consiglio d'Istituto decide in merito a proposte di modifica e /o integrazione del presente Regolamento, con deliberazioni votate a maggioranza di tutti i suoi componenti.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 7 – Le assemblee dei genitori sono previste dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Art. 8 – Tipi di assemblea

I tipi di assemblea sono i seguenti:

- di sezione,
- di classe,
- di classi parallele,
- di corso,
- di scuola

Art. 9 - Convocazione



Le assemblee di classe sono convocate:

- dal Dirigente scolastico;
- dagli insegnanti della classe/sezione;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto di comune accordo con il Dirigente scolastico;
- dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto con riferimento alle scuole del Comune frequentate dai loro figli;
- su richiesta di almeno un terzo dei genitori iscritti alla/e sezione/i o alla/e classe/i interessata/e all'assemblea.

Art. 10 - Le assemblee di scuola sono convocate:

- dal Dirigente scolastico;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto di comune accordo con il Dirigente scolastico;
- dalla metà più uno degli insegnanti in servizio nel plesso;
- dalla metà più uno dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione della scuola dell'infanzia, di Interclasse della scuola primaria, nei Consigli di tutte le classi della scuola sec. I grado;
- da almeno un terzo dei genitori degli alunni regolarmente iscritti al plesso scolastico;
- da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

Art. 11 - Modalità di richiesta di assemblea

Per poter svolgere un'assemblea dei genitori deve essere richiesta l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici.

La richiesta, con l'indicazione della data e dell'orario dell'assemblea, deve essere inoltrata al Dirigente scolastico di volta in volta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Nelle assemblee, ad ogni livello, sono ammessi solo i genitori degli alunni regolarmente iscritti o chi ne esercita la potestà genitoriale.

La responsabilità della presenza di eventuali estranei è di chi presiede l'assemblea.

Il presidente dell'assemblea è individuato nel primo firmatario della richiesta; egli è responsabile del corretto utilizzo del locale scolastico, secondo le norme che regolano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, del regolare svolgimento dell'assemblea e di tutto quanto indicato nel decreto autorizzativo del Dirigente Scolastico.

Al termine viene approvato immediatamente il verbale che deve contenere il sunto della discussione svolta in sede di assemblea; tale verbale ha la forma scritta e viene sottoscritto dal presidente e da un componente dell'assemblea che svolge le funzioni di segretario.

In calce al verbale devono essere riportate le eventuali osservazioni; in caso contrario, si ritiene approvato all'unanimità.

Il testo del verbale deve essere consegnato con urgenza a cura del Presidente dell'assemblea al Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Poteri dell'assemblea Le assemblee di classe non hanno alcuna potestà deliberativa, ma esprimono soltanto pareri consultivi.



TITOLO III

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 1 - L'assenso all'uso dei locali scolastici viene dato ai richiedenti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri e le modalità qui di seguito riportate.

CRITERI

Il Dirigente Scolastico valuterà:

1. tipologia di attività da svolgere nei locali richiesti, che deve essere compatibile con i fini dell'istituzione scolastica o di promozione culturale e sociale;
2. differenziazione dei terzi richiedenti con le seguenti priorità:
 - a) le amministrazioni locali e i comitati dei genitori formalmente costituiti,
 - b) scuole del territorio;
 - c) enti e associazioni culturali e sportive del territorio con le quali la scuola ha in atto collaborazioni;
 - d) altre associazioni e privati.

I terzi di cui al punto d) sono tenuti all'erogazione di un compenso, la cui definizione è demandata al Dirigente Scolastico.

Ai soggetti indicati ai punti a), b), c) verrà richiesto un compenso corrispondente alle eventuali spese sostenute dall'istituzione scolastica.

MODALITA' per i RICHIEDENTI

1. La domanda va rivolta al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività. Potrà derogarsi da tale termine in caso di urgenza, per comprovati, gravi motivi, purché siano il Comune o la Provincia ad organizzare e gestire l'iniziativa.
2. Dalla richiesta dovranno risultare chiaramente: il responsabile, il tipo di attività, il programma, in caso di riunione - l'ordine del giorno -, la data e la presumibile durata.
3. È escluso l'assenso all'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per lo svolgimento delle attività di propaganda commerciale e/o svolte con scopi di lucro, nonché richieste ispirate a motivi di interessi privati.
4. E' escluso altresì l'assenso all'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche a organizzazioni politiche.
5. L'apertura e la chiusura dei locali scolastici dati in uso deve essere assicurata da collaboratori scolastici dipendenti dall'Istituto che si siano dichiarati disponibili. L'onere per il pagamento delle ore straordinarie da parte del personale ausiliario è a carico del richiedente, il quale, prima dello svolgimento dell'attività, provvede a versare quanto dovuto sul conto corrente bancario intestato all'Istituto che liquiderà gli emolumenti dovuti al personale interessato. In alternativa, il richiedente rifonderà la scuola per il costo della fattura rilasciata da un Istituto di vigilanza, scelto dalla scuola medesima. Per le iniziative promosse direttamente dagli Enti Locali, anche in collaborazione con l'Istituto, l'apertura, la vigilanza e la chiusura dei locali scolastici sarà garantita dai collaboratori scolastici, previa sottoscrizione di specifico protocollo d'intesa.



6. Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e prevedere che:
- a) venga assicurato il rispetto degli arredi, del materiale scolastico e delle essenziali norme igieniche;
 - b) i locali e le attrezzature vengano riconsegnate allo stato preesistente. Allo scadere della concessione d'uso l'Istituto constaterà lo stato dei locali e delle attrezzature utilizzate. Eventuali danni dovranno essere rifusi;
 - c) i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego di eventuali servizi secondari e per i compensi al personale scolastico;
 - d) i terzi autorizzati assumeranno ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, per eventuali incidenti che si dovessero verificare durante lo svolgimento delle attività,
 - e) i terzi autorizzati si assumono l'impegno a rispettare scrupolosamente le norme che regolano l'utilizzo corretto delle attrezzature e la sicurezza nei locali avuti in uso.
7. Qualora non venissero rispettati gli impegni assunti, il Dirigente revocherà l'assenso.

Art. 2 – Qualora si verificano infortuni o danni ai richiedenti autorizzati all'uso di locali e attrezzature scolastiche causati da fattori strutturali, scarsa manutenzione o da mancata installazione di adeguati sistemi di protezione di competenza dell'Ente Locale, la Scuola chiederà al medesimo la rifusione delle spese sostenute.

Art. 3 – I docenti possono utilizzare il telefono della scuola in caso di motivo d'ufficio. Le telefonate vanno annotate sull'apposito registro con l'indicazione dell'oggetto della chiamata, del nome di chi la effettua, del destinatario e del numero telefonico. Non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.



TITOLO IV

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano attività culturali in grado di integrare le attività didattiche ordinarie progettate dalla scuola.

Essi/e presuppongono motivazioni culturali, didattiche e professionali coerenti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi cognitivi e formativi dichiarati nel P.O.F. di Istituto.

Fanno parte a pieno titolo del Piano di Studi di classe elaborato dal team docente/ consiglio di classe e vanno adeguatamente preparati/e e supportati/e da attività svolte in aula.

Richiedono che il consiglio di classe / team docente:

- predisponga il materiale didattico per consentire agli alunni una adeguata preparazione preliminare che garantisca l'efficacia educativa dell'iniziativa;
- fornisca appropriate informazioni durante l'uscita;
- stimoli la successiva rielaborazione, da parte degli alunni, delle esperienze vissute.

Art. 2 – Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere preliminarmente approvate dai genitori in sede di Assemblea di sezione, per la scuola dell'infanzia, o di classe, per le scuole primarie e sec. I grado. Successivamente, tali proposte dovranno ricevere l'approvazione da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, entro il mese di dicembre.

L'organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione che necessitano di noleggio di autocorriere, oppure, prenotazione su treni, autocorriere di linea o mezzi di navigazione, richiede il rigoroso rispetto dei tempi prescritti.

Se l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è prevista per i primi tre mesi dell'anno scolastico, la procedura sopradescritta deve essere conclusa entro la fine di settembre.

Art. 3 – La delibera autorizzativa del Consiglio d'Istituto avviene previa presentazione da parte degli insegnanti organizzatori del prospetto organizzativo, che si trova in allegato al presente regolamento. Vanno successivamente acquisiti agli atti, per ogni visita guid./ viaggio di istruzione:

- programma analitico della singola uscita con l'esplicitazione di finalità didattico-culturali, meta, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto e/o agenzia incaricata, quota individuale a carico delle famiglie;
- elenco delle classi, degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
- dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
- consenso individuale delle famiglie.

Tutti i partecipanti, accompagnatori ed alunni, devono essere forniti di adeguata copertura assicurativa della polizza di R.C. e contro gli infortuni.

Art. 4 – La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è subordinata al rilascio di specifica autorizzazione da parte gli esercenti la potestà genitoriale.



- a) Per le visite guidate a piedi che si svolgono nell'ambito dell'ordinario orario giornaliero delle attività scolastiche i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, firmano un'autorizzazione cumulativa.
Prima di ogni uscita dalla scuola gli insegnanti devono comunque informare per iscritto gli esercenti la potestà genitoriale in merito al giorno di effettuazione della visita, all'orario di uscita e di rientro a scuola, alla meta e alle attività che verranno svolte in "loco".
- b) Per le altre uscite è necessario il rilascio di specifica autorizzazione da parte degli esercenti la potestà genitoriale, su appositi modelli predisposti dalla scuola.

Il controllo del rilascio delle prescritte autorizzazioni è di competenza degli insegnanti accompagnatori e successivamente del personale di segreteria.

L'autorizzazione sottoscritta dagli esercenti la potestà genitoriale rappresenta impegno formale di adesione; pertanto impegna le famiglie a versare gli eventuali contributi previsti per la partecipazione all'iniziativa. Contestualmente al rilascio di autorizzazione alle uscite / visite guidate / viaggi d'istruzione, i genitori versano, se necessario, una caparra corrispondente alle quote richieste alla Scuola come anticipo (es. costo dei trasporti, del soggiorno, ecc.).

Art. 5 – Configurandosi come attività didattica a tutti gli effetti le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione possono essere effettuati durante l'intero arco dell'anno scolastico, ad eccezione, per le Scuole Primarie e Sec. I grado, degli ultimi dieci giorni di lezione. La suddetta prescrizione non riguarda le uscite connesse allo svolgimento di attività sportive con possibilità di deroga motivata. Sono da evitare visite a città d'arte o musei nei periodi di maggiore affollamento. E' inopportuno concentrare visite, viaggi e uscite didattiche della classe in un periodo ristretto dell'anno scolastico.

Art.6 - Le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, attività didattiche a tutti gli effetti, sono coerenti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi cognitivi e formativi dichiarati nel Piano di Studio di Classe e vengono adeguatamente preparati e supportati da attività svolte in aula. Pertanto:

- ogni alunno nel corso dell'uscita/visita guidata/viaggio d'istruzione è tenuto al massimo rispetto nei confronti di:
 - persone
 - ambienti e arredi
 - attrezzature e materiali
 - disposizioni organizzative e norme di sicurezza
- durante l'uscita/visita guidata/viaggio d'istruzione non è consentito agli alunni tenere acceso e usare il telefono cellulare
- l'uso di fotocamere, videocamere e/o cellulari per lo scatto di fotografie o la realizzazione di filmati è consentito unicamente per scopi documentatori, legati alle finalità culturali dell'iniziativa
- durante il viaggio tali apparecchiature dovranno essere custodite nello zaino
- è vietato agli alunni portare con sé qualsiasi tipo di apparecchiatura elettronica (iPOD - iPad – PSP ecc.) al fine di favorire, anche durante la permanenza sul mezzo di trasporto, la comunicazione e la socializzazione. Analogamente è vietato l'uso dei telefoni cellulari per giocare o ascoltare musica



- sul mezzo di trasporto gli alunni e devono stare seduti con le apposite cinture di sicurezza allacciate durante la permanenza sul mezzo di trasporto non è consentito consumare cibi nè bibite

Rimane inteso che per qualsiasi caso di emergenza o necessità è consentito l'uso del telefono cellulare.

Si consiglia alle famiglie di non consegnare ai propri figli eccessive somme di denaro

Art. 7 – La funzione di accompagnatore può essere svolta dai docenti, dai collaboratori scolastici, dagli assistenti *ad personam*, da personale esperto esterno all'amministrazione scolastica, che abbia svolto attività di consulenza ai docenti nello svolgimento di attività didattiche propedeutiche o conseguenti alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione.

Art. 8 – La partecipazione dei genitori è ammessa esclusivamente nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza agli alunni durante il trasporto e durante gli spostamenti o anche nei casi in cui siano richieste le loro competenze professionali specialistiche, oppure gli stessi abbiano conoscenze approfondite delle mete.

Tutte le attività di collaborazione svolte dai genitori e/o dal personale esperto esterno all'amministrazione devono essere debitamente motivate e documentate nella richiesta presentata dai docenti che organizzano le visite guidate e/o i viaggi di istruzione.

La partecipazione dei genitori alle visite guidate e/o i viaggi di istruzione a qualunque titolo non deve prevedere e richiedere alcun onere finanziario per l'Istituto.

E' comunque esclusa la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione di fratelli minori o maggiori non frequentati le classi o sezioni per i quali l'iniziativa è stata organizzata, o di altri parenti degli alunni.

Art. 9 – Ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e alle attività ad essi connesse **deve partecipare non meno dei 2/3 degli alunni frequentanti la classe/sezione.**

Non si possono escludere alunni dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate per problemi di carattere finanziario; per questo motivo, nell'organizzazione delle suddette iniziative i docenti dovranno tener conto di tale problema, per agevolare al massimo la partecipazione di tutti gli alunni. In tale senso dovrà essere valutata la possibilità di ricorrere a diversificati mezzi di trasporto:

- a) scuolabus comunale
- b) mezzi pubblici (soprattutto il treno)
- c) pullman a noleggio

Le famiglie con difficoltà economiche devono comunque versare una parte anche se pur minima della quota. E' possibile anche dilazionare nel tempo il versamento della quota richiesta.

Nel contesto di un rapporto aperto, cordiale, collaborativo tra scuola e famiglia, ogni team docente/consiglio di classe è chiamato a sollecitare la responsabilizzazione delle proprie famiglie e a mettere in atto le forme ritenute più adeguate ed efficaci di coinvolgimento e di mediazione con i genitori interessati.

E' lasciata alla responsabile decisione del team docente, dopo aver esperito ogni possibile azione, avendo verificato situazioni di effettiva grave difficoltà, segnalare al Dirigente Scolastico residui



ammanchi che potranno essere compensati con una quota a ciò destinata del finanziamento per il diritto allo studio a bilancio nell'esercizio finanziario di riferimento.

Al fine di garantire pari opportunità e il pieno esercizio del diritto allo studio a tutti gli alunni si ritiene proficuo e strategico anche il coinvolgimento collaborativo dell'eventuale comitato genitori formalmente costituito.

Gli alunni che non dimostrano un comportamento adeguato nonostante i richiami, non potranno partecipare alla gita che deve essere un momento tranquillo e disteso per alunni e insegnanti.

Art. 10 – Agli alunni le cui famiglie non autorizzano la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione per motivi di salute o per libera scelta, deve essere comunque garantito il servizio scolastico. L'eventuale mancata partecipazione all'iniziativa di classe deve essere motivata con dichiarazione specifica resa per iscritto dagli esercenti la potestà genitoriale.

Devono essere altresì giustificate le eventuale assenze di detti alunni dalla scuola durante i periodi coincidenti con l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Art. 11 – Gli eventuali contributi dei genitori finalizzati alla realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere introitati nel Bilancio dell'Istituzione scolastica tramite versamento da effettuare con Pago Pa intestato all'Istituto; tali contributi devono comprendere anche le spese alberghiere e di ristorazione, ingresso ai musei, partecipazione ad attività e spettacoli, guide, consulenze.

Art. 12 – Il supporto organizzativo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto; in particolare, è di sua competenza la richiesta dei preventivi per il noleggio dei mezzi di trasporto, il vitto e l'alloggio; l'esame comparativo dei suddetti preventivi; le prenotazioni per guide, ingressi, partecipazione ad attività, spettacoli; ogni altra attività necessaria alla buona riuscita delle iniziative.

Art. 13 – Il personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto curerà l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione dell'atto finale di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico all'effettuazione di ogni uscita / visita guidata / viaggio di istruzione.

Art. 14 – Le visite guidate con uso dello scuolabus, all'interno del territorio scolastico dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto dei criteri che assicurano sicurezza nella sorveglianza degli alunni, sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previa verifica, da parte dell'assistente amministrativo addetto, della completezza e correttezza della necessaria documentazione.

Art. 15 – Nell'eventualità di uscite non previste per partecipazione a concorsi o premiazioni e nell'impossibilità di convocare in tempi utili il Consiglio d'Istituto per la relativa approvazione, verrà rilasciata autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, da ratificare nella successiva seduta del Consiglio d'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 16 – Di norma le mete delle visite guidate non devono distare oltre 30 chilometri dalla sede della scuola.



Art. 17 – La durata delle visite guidate non può eccedere il tempo di funzionamento della scuola e comunque superare le dieci ore.

Art. 18 – Durante le visite guidate che prevedano lo svolgimento di attività educative all'aperto oppure in luoghi chiusi affollati il rapporto bambini – accompagnatori deve essere di 1:10 estendibile fino a 15 (Sc. Secondaria).

Se la meta delle visite guidate è un luogo chiuso dove la vigilanza può essere svolta in modo continuativo, senza particolari difficoltà, gli accompagnatori possono essere due per sezione.

La presenza di bambini o bambine diversamente abili richiede l'integrazione del numero di accompagnatori con priorità al docente di sostegno assegnato alla sezione.

L'individuazione degli accompagnatori necessari per effettuare la visita guidata nel rispetto dei criteri sopra citati è compito dei docenti che organizzano le iniziative.

Al numero degli accompagnatori derivante dall'applicazione dei criteri sopra esposti è possibile derogare sulla base di motivazione esplicitata per iscritto dai docenti.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 19 – Di norma per le classi 1[^] e 2[^] scuola primaria, la distanza della meta della visita guidata dalla sede della scuola non può superare i 100 chilometri, per la 3[^], 4[^] e 5[^] i 200 chilometri.

La durata di ogni visita guidata, se eccedente il tempo dell'attività didattica, non dovrà superare le quattordici ore.

Art. 20 – Per le classi 4[^] e 5[^] possono essere previsti viaggi della durata di più giorni consecutivi. In tal caso non si applica il criterio della distanza massima indicata nel precedente articolo.

Art. 21 – Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, per garantire l'incolumità, la sicurezza e la costante vigilanza degli alunni, il rapporto gruppo alunni o classe – accompagnatori deve essere di 1:10 estendibile fino a 15.

La presenza di bambini o bambine diversamente abili richiede l'integrazione del numero di accompagnatori con priorità del docente di sostegno assegnato alla classe.

L'individuazione degli accompagnatori necessari per effettuare la visita guidata nel rispetto dei criteri sopra citati è compito dei docenti che organizzano le iniziative.

Al numero degli accompagnatori derivante dall'applicazione dei criteri sopra esposti è possibile derogare sulla base di motivazione esplicitata per iscritto dai docenti.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 22 – Di norma la distanza della meta della visita guidata dalla sede della scuola non deve superare i 250 chilometri. La durata di ogni visita guidata, se eccedente il tempo dell'attività didattica, non dovrà superare le quattordici ore.

Art. 23 – Possono essere previsti viaggi di istruzione della durata di più giorni consecutivi.

In tal caso non si applica il criterio della distanza massima consentita indicata nel precedente articolo.

Art. 24 – Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, per garantire l'incolumità, la sicurezza e la costante vigilanza degli alunni, il rapporto gruppo alunni o classe – accompagnatori deve essere



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



di 1:10 estendibile a 15. La presenza di bambini o bambine diversamente abili richiede l'integrazione del numero di accompagnatori con priorità del docente di sostegno assegnato alla classe. L'individuazione degli accompagnatori necessari per effettuare la visita guidata nel rispetto dei criteri sopra citati è compito dei docenti che organizzano le iniziative. Al numero degli accompagnatori derivante dall'applicazione dei criteri sopra definiti è possibile derogare sulla base di motivazione esplicitata per iscritto dai docenti.



TITOLO V

CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI - SEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - L'iscrizione dei bambini alle scuole statali dell'Istituto vengono effettuate secondo i modi ed i tempi indicati nelle disposizioni ministeriali.

Art. 2 - L'assegnazione dei nuovi iscritti alle sezioni viene effettuata dal Dirigente Scolastico a seguito di attività istruttoria da parte dell'Ufficio Amministrativo e della docente Funzione Strumentale Intercultura ed avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

1. favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, garantendo, percentualmente, in tutte le sezioni analoga presenza di nuovi iscritti di madre lingua straniera, con genitori di cittadinanza non italiana;
2. formare sezioni il più possibile equeterogenee ed equilibrate in relazione a sesso ed età;
3. tenere conto delle frazioni di provenienza e della eventuale frequenza dell'asilo nido, aggregando i piccoli alunni in sottogruppi di almeno 2/3 unità;
4. distribuire i bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, nelle sezioni con gruppi di età corrispondente più esigui;
5. su richiesta dei genitori i fratelli possono essere iscritti alla stessa sezione;
6. l'eventuale preferenza espressa da un genitore, affinché il proprio figlio venga assegnato alla stessa sezione di un altro bambino, sarà vagliata e potrà essere accolta se compatibile con i criteri elencati;
7. non saranno accolte preferenze espresse dai genitori sui docenti.

Art. 3 - CRITERI D'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. **per ogni scuola si provvederà a formare un elenco d'ammissione tra coloro che l'abbiano indicata, disponendo i richiedenti nel seguente ordine:**
 - bambini che hanno presentato la domanda di iscrizione entro i termini fissati dal Ministero
2. **hanno la precedenza i bambini in situazione di handicap certificati dal servizio socio-sanitario nazionale**
3. **a parità di collocazione in graduatoria, avranno la precedenza:**



- bambini residenti o domiciliati nel Comune sede della Scuola e negli altri Comuni dell'Istituto
4. **a parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei punti precedenti, avranno la precedenza i bambini di 5 anni, a seguire i bambini di 4 anni**
 5. **a parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei punti precedenti, avranno la precedenza nell'ordine:**
 - bambini che richiedono la frequenza per l'intera durata giornaliera delle attività didattiche (8 ore)
 6. **a parità di collocazione a seguito dell'applicazione del punto 5, avranno la precedenza nell'ordine:**
 - a) bambini seguiti per particolari problematiche dai servizi socio-assistenziali del territorio
 - b) bambini di nuclei familiari ove sia presente un solo genitore
 - c) bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore abbia invalidità pari o superiore a 2/3
 - d) bambini inseriti in nuclei familiari ove un fratello/sorella è disabile
 - e) bambini che, nell'anno scolastico per il quale è stata avanzata la richiesta, abbiano fratelli o sorelle che frequentano la scuola stessa
 - f) bambini in condizioni diverse da quelle di cui ai punti precedenti
 7. **qualora i criteri di cui al punto precedente non permettano di selezionare tutti gli ammissibili, le domande saranno graduate nel seguente ordine:**
 - a) bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori svolgano attività lavorativa
 - b) bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore svolga attività lavorativa e uno sia in cerca di lavoro
 - c) bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presti attività lavorativa e l'altro risulti casalinga/o o pensionato
 - d) bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa
 8. **a parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei criteri di cui al punto 7, avranno la precedenza nell'ordine:**
 - a) bambini inseriti in nuclei familiari ove siano presenti altri figli; la precedenza andrà a quei nuclei familiari con almeno 3 figli di età inferiore a 14 anni e successivamente a quelli in cui il secondo figlio abbia l'età minore
 - b) bambini in condizioni diverse da quelle di cui ai punti precedenti
 9. **a parità di collocazione a seguito dei criteri di cui al punto 8 precedono i bambini con maggiore età anagrafica.**



Note

- I futuri residenti/domiciliati vengono equiparati ai residenti con riserva; essi sono tenuti però a produrre il certificato che attesti la residenza nel comune sede della scuola richiesta entro il 31 agosto
- Le domande pervenute oltre i termini di scadenza sono graduate secondo l'ordine di arrivo e collocate in coda.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 4 - La formazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico che, coadiuvato da un'apposita commissione formata dagli insegnanti assegnati alle classi prime, procede sulla base dei successivi criteri.

Art. 5 - Allo scopo di:

- 1) favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse
- 2) facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali
- 3) formare classi il più possibile equeterogenee, si terrà conto dei seguenti CRITERI, IN ORDINE DI PRIORITA':
 - a. analisi schede-griglie di informazione per il passaggio alla scuola primaria, in riferimento a:
 - dati di ordine comportamentale
 - dati di modalità di apprendimento
 - eventuali svantaggi socio-culturali
 - b. sesso
 - c. luogo di provenienza: gli alunni provenienti dalle frazioni o da paesi limitrofi saranno inseriti nelle classi a piccoli gruppi formati da un minimo di 3 alunni;
 - d. frequenza o meno della scuola dell'infanzia;
 - e. data di nascita;
 - f. nel caso di gemelli, i genitori si esprimeranno circa l'opportunità o meno di separarli;
 - g. richieste particolari e motivate, da parte dei genitori, verranno tenute in considerazione solo se compatibili con i criteri precedenti e se presentate prima della formazione delle classi;
 - h. non è possibile comunque che i genitori esprimano preferenze sui docenti.

Art. 6 - L'ipotesi di costituzione delle classi sarà sottoposta all'attenzione delle insegnanti di scuola dell'infanzia, per il parere e per le proposte di modifica necessari a formare classi equilibrate dal punto di vista relazionale, degli stili di apprendimento e dei livelli di maturazione.

Art. 7 - E' facoltà del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi.



Art. 8 - In caso di alunni trasferiti da altri plessi, di norma, essi verranno assegnati alla classe con minor numero di alunni. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

Art. 9 - CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DI UN PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. avranno la precedenza nell'ordine:
 - a) bambini residenti/domiciliati nel Comune sede della Scuola e nei Comuni dell'Istituto afferenti alla Scuola stessa
 - b) bambini residenti/domiciliati in Comuni non afferenti all'Istituto
2. a parità di collocazione in ciascuno dei punti precedenti, avranno la precedenza:
 - a) bambini che nell'anno scolastico per il quale è stata avanzata la richiesta abbiano fratelli o sorelle che frequentano la stessa Scuola, con priorità a quelli che frequentano la classe più bassa
3. applicati i criteri di cui al punto 2, a parità di collocazione si procederà al sorteggio. In questo caso i gemelli verranno considerati in un'unica estrazione.

“I futuri residenti/domiciliati vengono equiparati ai residenti, ma dovranno produrre una documentazione che attesta la residenza/domicilio nel Comune sede della Scuola richiesta entro il 31 di agosto.”

Per domicilio si intende quello dei genitori degli alunni.

Art. 10 - CRITERI PER RIEQUILIBRARE LE RICHIESTE DI TEMPO SCUOLA DI UN PLESSO - CLASSI PRIME

Qualora, accolte tutte le richieste di iscrizione ad un plesso, vi fosse un esubero di domande relative ad un tempo scuola, per riequilibrare i numeri delle classi si ricorrerà al sorteggio, spostando gli esuberanti ad altro tempo scuola.

Non partecipano al sorteggio gli alunni che hanno fratelli o sorelle nello stesso tempo scuola.

Una classe con tempo scuola di 24 – 27 – 30 ore si attiva in presenza del numero minimo di richieste previste dalla normativa per la costituzione delle classi.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 11 - La formazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico che, coadiuvato da una apposita commissione, procede sulla base dei successivi criteri.



Art. 12 - Definita la scelta del modello scolastico, in caso di classi parallele, allo scopo di:

- favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse
- facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali
- formare classi il più possibile equeterogenee

si terrà conto dei seguenti CRITERI IN ORDINE DI PRIORITA':

- a) analisi schede – griglie di informazione per il passaggio alla scuola sec. I grado in riferimento a
 - dati di ordine comportamentali
 - dati di modalità di apprendimento
 - eventuali svantaggi socio-culturali
 - abbinamento o separazione di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenuti necessari per motivi affettivo-relazionali
- b) sesso
- c) luogo di provenienza: Comuni e frazioni
- d) in caso di gemelli, i genitori si esprimeranno circa l'opportunità o meno di separarli
- e) richieste particolari e motivate, da parte dei genitori, verranno tenute in considerazione solo se compatibili con i criteri precedenti e se presentate prima della formazione delle classi
- f) non è possibile comunque che i genitori esprimano preferenze sui docenti.

Art. 13 - Nell'impossibilità di soddisfare le scelte in merito al modello organizzativo l'assegnazione alle classi può essere effettuata tramite sorteggio per garantire il rispetto di vincoli normativi riferiti a:

- cattedre di lingua straniera assegnate nella dotazione organica;
- limiti numerici di alunni per classe.



TITOLO VI

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

Art. 1 - Il criterio della continuità formativa e della garanzia della qualità dell'offerta formativa è rappresentato dai documenti che descrivono i servizi e la proposta educativa dell'Istituto: Progetto Educativo, carta dei servizi, piano dell'offerta formativa.

Art. 2 - L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi deve essere finalizzata ad assicurare un efficace servizio educativo - didattico verso tutti gli alunni, nel rispetto dei vincoli rappresentati dai contratti che regolano il loro rapporto di lavoro.

Art. 3 - Il principio della continuità didattica non viene garantito esclusivamente dalla presenza fisica del o dei docenti, quanto, piuttosto, dal Progetto formativo elaborato dagli organi collegiali della scuola.

Art. 4 - Per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi si terrà conto:

1. realizzazione del criterio della complementarietà delle competenze e delle sensibilità pedagogiche all'interno di ciascun gruppo docente;
2. garanzia delle condizioni di continuità all'interno delle classi/gruppi didattici, da parte di uno o più docenti del team, rispettando sempre gli interessi generali di tutti gli alunni del plesso;
3. in caso di gravi disagi relazionali con gli alunni, incoerenza e/o incompatibilità tra i docenti di un team, ovvero, sussistenza di insanabili problemi con i genitori, il Dirigente scolastico dovrà provvedere ad assegnare il o i docenti ad altre classi o attività, ordinariamente al termine dell'anno scolastico;
4. utilizzazione ottimale delle risorse professionali, affinché rispondano adeguatamente ai bisogni che emergono dal contesto della singola scuola.



TITOLO VII

ASSENZE

Art. 1 – Nella SCUOLA dell'INFANZIA l'assenza è sempre giustificata dai genitori con comunicazione scritta.

Nella SCUOLA PRIMARIA l'assenza deve essere sempre giustificata per iscritto utilizzando la modulistica predisposta inviandola sul Registro Elettronico del docente coordinatore di classe.

Se l'assenza è prevista, gli insegnanti devono essere preavvertiti per iscritto.

Art. 2 – I bambini della SCUOLA dell'INFANZIA che si assentano senza giustificato e documentato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, o per ripetute assenze non giustificate, sono dimessi dalla scuola.

Per giustificato motivo è da intendersi:

- motivi di salute
- motivi familiari imprevisti, imprevedibili ed eccezionali

I posti resi disponibili vengono occupati seguendo la lista d'attesa.

Art. 3 – Nella SCUOLA SEC. I GRADO le assenze sono giustificate dai genitori utilizzando la modulistica predisposta inviandola sul Registro Elettronico del docente coordinatore di classe.

Se l'assenza è prevista, gli insegnanti devono essere preavvertiti per iscritto.



TITOLO VIII

INGRESSO – USCITA –VIGILANZA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 – L'orario di funzionamento della scuola ed il periodo destinato all'ingresso ed all'uscita dei bambini viene fissato dal Consiglio di Istituto.

In tutte le scuole dell'infanzia, l'ingresso degli alunni è consentito sino e non oltre le ore 9,15 e l'uscita può avvenire solo nei 15 minuti precedenti il termine dell'attività didattica.

Art. 2 – Gli alunni entrano nella scuola e raggiungono la rispettiva sezione accompagnati dai genitori o da altra persona da essi incaricata.

Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di ingresso, per ricevere i bambini.

Art. 3 – La vigilanza all'ingresso dell'edificio è assicurata dal personale ausiliario.

Art. 4 – Gli alunni che abitualmente si presentano in ritardo non verranno più accolti se il richiamo alla famiglia non ha avuto alcun esito per almeno due volte consecutive.

Saranno accolti fuori orario solo se l'insegnante è stata preavvisata.

Ai genitori che si presentano abitualmente in ritardo per ritirare i figli all'uscita pomeridiana, verrà fatto un richiamo scritto.

Art. 5 – All'uscita in orario scolastico, per particolari motivi gli alunni verranno affidati ai genitori o a persona autorizzata dagli stessi, con scritto rilasciato alle insegnanti.

E' consentito che un alunno non consumi sistematicamente il pasto a scuola per particolari motivi vagliati dal Dirigente e dalle docenti e ,comunque, dietro specifica autorizzazione del Dirigente. In tal caso i bambini saranno radunati (per l'uscita) e accolti (per l'entrata) all'ingresso dal personale ausiliario.

Art. 6 – Il personale ausiliario provvede ad accogliere, vigilare ed accompagnare gli alunni trasportati con lo scuolabus nelle rispettive aule, al termine delle attività provvede a raccogliere, vigilare e ad accompagnare i piccoli alunni sino alla salita sul mezzo.

Art. 7 – Durante l'orario scolastico non sono ammesse nell'edificio scolastico persone estranee alla scuola, se non sono espressamente autorizzate dalla Direzione.

Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.



Art. 8 – Gli alunni al momento dell'uscita vengono consegnati ai genitori o a persone maggiorenti da essi individuate con delega scritta. Agli stessi non è consentito attardarsi o stazionare nell'edificio scolastico e negli spazi aperti (cortile) della scuola. E' altresì vietato far utilizzare gli arredi da esterno. E' opportuno anzi che si avviino al più presto verso l'uscita, garantendo la vigilanza del/della proprio/a figlio/a.

La delega dovrà essere corredata da fotocopia del documento d'identità della persona incaricata.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 9 – Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto gli insegnanti dovranno trovarsi in aula entro tale ora per ricevere gli scolari.

Nella prima riunione del Consiglio di Interclasse Tecnico, i Docenti individuano le modalità più opportune per la sorveglianza degli alunni nel tragitto portone d'ingresso – aula.

Agli alunni trasportati con scuolabus sarà assicurata assistenza nell'intervallo di tempo intercorrente tra l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.

Art.10 – I genitori possono accompagnare gli alunni solo fino all'ingresso della scuola; per le classi prime i Docenti potranno prevedere diversamente per un breve periodo, purchè previsto nel progetto di accoglienza.

Art. 11 – Qualora si rilevassero ritardi abituali, gli insegnanti contatteranno i genitori e, se necessario, il Dirigente procederà a un formale richiamo.

Art. 12 – Durante le ore di lezione e di mensa, la vigilanza verrà esercitata dai docenti in servizio, adottando le misure più idonee ad evitare qualsiasi incidente, anche al di fuori dello spazio aula.

Art. 13 – L'intervallo, durante le lezioni, ha la durata di quindici minuti, equamente divisi tra le due fasce orarie.

Art. 14 – In caso di improvvisa assenza o di momentaneo impedimento dell'insegnante della classe, la vigilanza sugli alunni è assicurata da un collaboratore scolastico o da docenti delle classi vicine.

Art. 15 – Durante l'orario scolastico non sono ammesse nell'edificio scolastico persone estranee alla scuola, se non sono espressamente autorizzate dalla Direzione.

Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.

Art. 16 – L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che accompagnano la rispettiva scolaresca sino all'ingresso della scuola. Il personale ausiliario collabora nell'accompagnamento sino allo scuolabus.



Gli alunni, usciti dall'edificio e consegnati al genitore o a persona delegata, non sono più sotto la tutela del personale scolastico.

Per casi sporadici, ma assolutamente eccezionali, di eventuali ritardi del genitore (o persona delegata), previsti e preventivamente comunicati per iscritto agli insegnanti la mattina stessa, l'alunno/a potrà permanere all'interno dell'edificio scolastico, sorvegliato da un collaboratore scolastico in servizio.

Art. 17 – Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o di eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio stesso.

In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto:

- nome della persona delegata
- tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 18 – Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto gli insegnanti dovranno trovarsi in aula entro tale ora per ricevere gli scolari.

Agli alunni trasportati con scuolabus è assicurata assistenza nell'intervallo di tempo intercorrente tra l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni.

Sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto sono accolti all'interno dell'edificio scolastico e vigilati dal personale Collaboratore Scolastico sino alle ore 7.55 quando, al suono della campanella, raggiungono le rispettive aule trovando ad accoglierli l'insegnante della prima ora di lezione.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto accedono agli spazi di pertinenza della scuola, delimitati dai cancelli di ingresso al cortile, dalle ore 7.55 e, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle ore 13.55.

Art. 19

- L'entrata e l'uscita **a piedi** avvengono attraverso il cancello di destra n. civico 13, già aperto dal personale addetto dalle ore 7:30 per consentire l'accesso agli scuolabus.
- Per la sicurezza di tutti, gli studenti che raggiungono la Scuola in **bicicletta** sono tenuti ad accompagnarla **a mano**, dal cancello lungo il vialetto sino al parcheggio/biciclette situato nel cortile.
- Le biciclette devono essere parcheggiate utilizzando gli stalli posti sotto la pensilina, evitando di lasciarle per terra o appoggiate ai muri dell'edificio scolastico.
- I veicoli motorizzati del personale o di coloro che sono eccezionalmente autorizzati



accedono attraverso il cancello di sinistra (n. civico 11).

- I collaboratori scolastici vigilano gli alunni in entrata/uscita stazionando sulle due porte di ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 20 – Qualora si rilevassero ritardi abituali, gli insegnanti contatteranno i genitori e, se necessario, il Dirigente procederà a un formale richiamo.

Art. 21 – Durante le ore di lezione e di mensa, la vigilanza verrà esercitata dai docenti in servizio, adottando le misure più idonee ad evitare qualsiasi incidente, anche al di fuori dello spazio aula.

Art. 22 – Durante le lezioni sono previsti due intervalli: il primo ha la durata di dieci minuti, il secondo intervallo ha la durata di cinque minuti.

La vigilanza è assicurata dai docenti in servizio nelle classi durante l'ora che precede l'intervallo.

Art. 23– In caso di improvvisa assenza o di momentaneo impedimento dell'insegnante della classe, la vigilanza sugli alunni è assicurata da un collaboratore scolastico per il tempo minimo necessario per l'individuazione di personale docente supplente da parte del personale addetto dell'ufficio di segreteria, secondo il piano di sostituzione vigente.

Art. 24 – Durante l'orario scolastico non sono ammesse nell'edificio scolastico persone estranee alla scuola, se non sono espressamente autorizzate dalla Direzione.

Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.

Art. 25 – L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che accompagnano la rispettiva scolaresca sino all'ingresso della scuola. Il personale ausiliario collabora vigilando gli alunni negli spazi comuni (corridoi) e nello spazio aperto di pertinenza della Scuola (Cortile)

Art. 26 – Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o di eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio stesso.

In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto:

- nome della persona delegata
- tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore



TITOLO IX

INCONTRI GENITORI/INSEGNANTI – COMUNICAZIONI

Art. 1 - Incontri genitori insegnanti (colloqui)

Gli incontri dei genitori degli alunni con i docenti vengono favoriti e sono incoraggiati; essi sono programmati concordemente nell'ambito del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento dell'Istituto.

Tali incontri hanno luogo in orario extrascolastico ed in locali della scuola.

Affinché gli incontri si svolgano in un clima di serenità, senza fretta, e riescano a coinvolgere la totalità delle famiglie, si concordano con ciascun genitore momenti e tempi differenziati, che evitino lunghe attese all'interno degli edifici scolastici.

Gli orari definiti dai docenti per gli incontri devono tenere conto delle esigenze dei genitori.

Agli incontri insegnanti - genitori non è prevista, di norma, la presenza degli alunni.

Qualora, per particolari esigenze, i genitori fossero costretti a portare con sé i propri figli, essi hanno l'obbligo di curarne strettamente la vigilanza, al fine di evitare che i minori stessi, in qualsiasi modo, arrechino disturbo o danno alle persone che si trovano nell'edificio scolastico.

La scuola non si assume la responsabilità per danni a persone o cose causati da minori introdotti nei locali scolastici e lasciati incustoditi dai genitori o dagli affidatari.

I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri programmati possono conferire, eccezionalmente, con i docenti in momenti successivi e preventivamente concordati con i docenti stessi, purché non coincidenti con gli orari di insegnamento o con attività ad esso funzionali.

Per comunicazioni brevi ed urgenti viene utilizzata la forma scritta.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 2 – I genitori che vogliono conferire con le insegnanti per comunicazioni urgenti, possono farlo nelle fasce d'orario previste per l'ingresso e l'uscita, senza impedire all'insegnante la vigilanza sugli alunni.

Art. 3 – Per favorire al massimo la partecipazione dei genitori ai colloqui ed alle assemblee si stabilisce:

1) la seguente tempistica:

- entro il primo giorno di scuola un incontro assembleare con i genitori dei nuovi iscritti
- entro la metà del mese di ottobre colloqui riservati ai genitori dei bambini di 3 anni per una valutazione/verifica della fase di inserimento
- colloqui individuali, estesi a tutti, bimestrali novembre-gennaio-marzo/aprile-giugno
 - incontri assembleari, secondo quanto stabilito con i rispettivi genitori rappresentanti di sezione secondo le necessità individuate



- previo appuntamento colloqui individuali ogni qualvolta insegnanti o genitori ne ravvisino la necessità;
- 2) la seguente modalità per i colloqui:
 - stabilire con il rispettivo genitore rappresentante di sezione se istituire le prenotazioni dell'orario del colloquio, evitando così tempi lunghi di attesa.

I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri programmati possono conferire con gli insegnanti in momenti successivi e concordati.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 4 – Per favorire al massimo la partecipazione dei genitori ai colloqui ed alle assemblee, è opportuno che ogni team sperimenti modalità organizzative adeguate alle esigenze delle famiglie e delle classi (come, ad esempio, colloqui distribuiti su più d'una giornata, colloqui organizzati per appuntamento, ecc.). I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri calendarizzati possono conferire con gli insegnanti in momenti successivi, purché concordati.

Per comunicazioni brevi e/o urgenti sarà utilizzata la forma scritta su diario o su foglio singolo da consegnare.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 5 – La scuola comunica informazioni, calendari, convocazioni, iniziative e proposte attraverso avvisi e/o lettere, distribuiti agli studenti affinché siano consegnati alla famiglia. Informazioni di carattere personale sono comunicate tramite il Registro elettronico e / o diario personale.

Art. 6 – Tutti gli insegnanti destinano un'ora settimanale al colloquio con i genitori; il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato attraverso avviso scritto. Di norma sono fissati due momenti, uno per quadrimestre, dedicati alle udienze generali, in cui i genitori hanno la possibilità di incontrare tutti i docenti della classe. Per garantire tempi distesi utili a rendere proficuo il colloquio è opportuno che il rapporto docente/classi di riferimento non sia superiore a 3-4 (classi).

Anche su richiesta dei genitori rappresentanti di classe può essere indetta un'assemblea di classe, o precedente all'udienza o stabilita in altro momento; in tale occasione saranno presenti il Coordinatore e il Segretario di ogni classe.



TITOLO X

SERVIZI AGGIUNTIVI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 – A richiesta dell'utenza sono erogati i seguenti servizi:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTELLEONE

- SERVIZIO DI PRE-SCUOLA dalle ore 7.40 alle ore 8.25 con presenza di personale docente
- SERVIZIO DI POST-SCUOLA dalle ore 16.30 alle ore 18 con presenza di personale educativo dipendente dall'Ente Locale

SCUOLA DELL'INFANZIA DI TRIGOLO

- SERVIZIO DI PRE-SCUOLA dalle ore 7.45 alle ore 8 con presenza di personale docente

Art. 2 – I genitori che intendono chiedere il pre/post scuola, dovranno presentare domanda su apposito modulo contestualmente all'iscrizione, entro i termini di tempo previsti dalle disposizioni per le operazioni di iscrizione.

- Eventuali ulteriori richieste possono essere presentate su apposito modulo, tassativamente entro il 30 GIUGNO di ogni anno, per l'anno scolastico successivo, pena il non accoglimento.
- A sezioni formate, potranno eccezionalmente essere accolte altre richieste, purchè :
 - non determinino l'istituzione di ulteriori gruppi, rispetto a quelli dell'anno scolastico cui si riferiscono;
 - avanzate fuori termine massimo per documentati motivi imprevisi e imprevedibili.

Art. 3 – I periodi di mancata frequenza al prolungamento sono regolamentati secondo la normale gestione delle assenze. Il genitore è tenuto a giustificare sempre, per iscritto, anche l'assenza di un solo giorno

In caso di assenza ingiustificata superiore al mese o periodicamente ripetuta si procederà all'esclusione del richiedente dal Servizio.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 4 – I servizi erogati a richiesta dell'utenza sono:

- P R E – S C U O L A: dalle ore 7:30 alle ore 8:25 (Scuola Primaria di Castelleone sede di via Cappi e di Via Beccadello)
- M E N S A: nei giorni con rientri scolastici pomeridiani



PRE – SCUOLA

Art. 5 – I genitori che intendono chiedere il pre-scuola devono presentare domanda su apposito modulo ENTRO IL 30 GIUGNO, nella data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo, pena il non accoglimento della medesima.

Art. 6 – Possono avanzare richiesta i genitori che per esigenze documentate di lavoro non siano in grado di assicurare la presenza di almeno un genitore.

Art. 7 – Nell'apposita documentazione verranno indicati: i tempi, sede, tipologia di lavoro di entrambi i genitori.

Art. 8 – Se le domande utili eccedono il limite massimo complessivo di alunni da poter affidare alla vigilanza di un operatore (25 alunni + eventuale fluttuazione del 10% per le assenze) il Consiglio d'Istituto vaglierà le medesime, secondo criteri dallo stesso individuati nella prima seduta dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 9 – A gruppi formati, potranno eccezionalmente essere accolte altre richieste, purché:

- Non determinino l'istituzione di ulteriori gruppi rispetto a quelli deliberati nella prima seduta di settembre di ciascun anno scolastico del Consiglio d'Istituto;
- Presentate fuori termine massimo per documentati motivi, imprevisti ed imprevedibili.

Art. 10 – L'educatore / educatori sono retribuiti dai genitori degli alunni che ne fruiscono, mediante pagamento anticipato, il mancato versamento determina l'esclusione dal servizio. Per chi è ammesso dall'inizio dell'anno scolastico e fino al 31 dicembre, sarà richiesta la quota intera; dopo tale periodo la cifra sarà dimezzata.

Di norma, la vigilanza è assicurata:

- educatore/i con l'ausilio del collaboratore scolastico di turno
- su specifica delibera del Consiglio d'Istituto e per eccezionali ragioni organizzative, in corso d'anno, si potrebbero determinare modalità diverse di gestione.

MENSA

Art. 11 – La presenza per l'accesso alla mensa è garantita agli alunni trasportati con scuolabus se residenti fuori dal centro abitato (in cui ha sede la scuola di appartenenza), come frazioni, cascine isolate, comune diverso, ma afferente alla scuola medesima.

I genitori devono comunque dichiarare la frequenza continuativa al servizio.

La frequenza settimanale deve essere assicurata per almeno 3 giorni.

Art. 12 – I genitori che intendono chiedere il servizio mensa devono presentare domanda su apposito modulo entro il mese di giugno, in data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo, **pena il non accoglimento della medesima.**

Il Consiglio d'Istituto si riserva di derogare a quanto affermato precedentemente in caso di disponibilità dei posti.



Art. 13 – Possono avanzare richiesta i genitori che per esigenze documentate di lavoro non possono assicurare la presenza di almeno un genitore, durante il momento del pranzo (ore 12.30 – 14.00).

La necessità di usufruire del Servizio dovrà essere documentata attraverso attestazione del datore di lavoro o autodichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt.46 e 47.

Art. 14 - Nell'apposita documentazione verranno indicati: tempi, sede e tipologia di lavoro di entrambi i genitori.

Art. 15 – Qualora le richieste superassero la disponibilità della scuola a garantire la sorveglianza con i docenti l'Istituto Comprensivo potrà assumere educatori esterni con il contributo delle famiglie.

Art. 16 – L'iscrizione alla mensa comporta un impegno di frequenza sistematica e continuativa.

Art. 17 – SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLEONE e TRIGOLO: chi fruisce del servizio mensa deve garantire una presenza settimanale di almeno tre giorni, pena l'esclusione.

SCUOLA SECONDARIA DI CASTELLEONE E TRIGOLO: la presenza mensile alla mensa deve essere assicurata per tutti i giorni di erogazione del servizio.

Chi non rispetta tali regole, pur essendo presente alle lezioni, sarà depennato d'ufficio dal servizio. Le assenze per malattia non comportano l'esclusione dalla mensa.

Art. 18 – Hanno accesso al servizio mensa alunni segnalati per tale esigenza dai servizi sociali.

Art. 19 – Possono essere ammessi temporaneamente alunni con requisiti, in base alla disponibilità dei posti al momento della richiesta. La durata deve essere specificata contestualmente alla domanda di ammissione temporanea.

Il pagamento della quota mensa per l'educatore per fruizione di breve durata viene così regolamentato:

- 1/8 della quota annuale (stabilita per l'anno scol. di riferimento) per periodi di fruizione pari o inferiore al mese;
- quota equivalente a quella di un quadrimestre per periodi di fruizione superiore a 2 mesi.

Art. 20 – In corso d'anno potranno essere ammessi alunni con i requisiti, in base alla disponibilità dei posti (spazi e numero degli operatori scolastici impiegabili).

Art. 21 – Se il numero delle domande eccede il limite massimo di capienza previsto per le aule adibite a mensa, e il numero dei docenti utilizzabili, il Consiglio d'Istituto vaglierà le medesime, attraverso l'attività di una commissione per l'accesso al servizio mensa, secondo criteri dallo stesso individuati. I gruppi saranno composti da venticinque alunni più eventuale fluttuazione del 10% per le assenze.



Art. 22 – Durante l'anno scolastico potranno eccezionalmente essere accolte altre richieste, purché:

- Non determinino l'istituzione di ulteriori gruppi rispetto a quelli deliberati nella prima seduta di settembre di ciascun anno scolastico;
- I motivi siano gravi, documentati, imprevisti e imprevedibili.

Art. 23 – In caso di alunni con disabilità motorie, si richiederà al Comune la presenza di un assistente *ad personam*.

Art. 24 – Qualora i bisogni superassero la disponibilità della scuola a garantire la sorveglianza, con l'utilizzo del 50% delle ore destinate alla prevenzione e alla cura del disagio, potranno essere istituiti nuovi gruppi, negli ulteriori spazi forniti dal Comune, gestiti da personale educativo esterno. Agli educatori esterni saranno affidati di norma alunni di classe 4[^] - 5[^] primaria. I gruppi e le figure esterne dovranno essere stabili.

Art. 25 – Il costo dell'educatore esterno, se assunto dalla scuola, sarà ripartito fra tutti gli utenti del servizio e pagato in un'unica soluzione all'inizio di ogni anno, a garanzia della frequenza. Per chi è ammesso dall'inizio dell'anno scolastico e fino al 31 dicembre, sarà richiesta la quota fissa intera; dopo tale periodo la cifra sarà dimezzata.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 26 – Viene erogato il servizio di mensa nei giorni con rientri scolastici pomeridiani.

Art. 27 – Per l'ammissione al servizio sono assunti gli stessi criteri di cui agli art. 11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23 Titolo X del presente Regolamento.

COMMISSIONE MENSA

Art. 28 – l'Istituto Comprensivo sarà rappresentato nelle Commissioni Mensa, istituite dai Comuni, da:

per CASTELLEONE

- un docente collaboratore delegato dal Dirigente
- tre docenti, ciascuno rappresentante del proprio ordine di scuola
- due genitori di Scuola dell'Infanzia
- due genitori di Scuola Primaria
- un genitore della Scuola Secondaria I grado

per TRIGOLO

- un docente delegato dal Dirigente
- un docente Scuola dell'Infanzia



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



- un docente Scuola Primaria / Secondaria
- due genitori residenti nel Comune di Fiesco
- due genitori residenti nel Comune di Trigolo

Detti componenti durano in carica 2 anni. Cessa automaticamente la propria funzione il genitore il cui figlio non risulti iscritto al servizio mensa e il componente la cui assenza ingiustificata si protragga oltre le 3 volte consecutive.

Art. 29 – Per l'individuazione dei genitori si rispettano i seguenti criteri:

- nella prima assemblea di sezione/classe verranno raccolte le disponibilità, segnalando i nominativi in Segreteria, a cura dei Docenti.
- sarà data preferenza a genitori in possesso di competenze alimentari;
- in caso di eccedenza delle disponibilità, il Consiglio di Istituto stabilirà ulteriori criteri di scelta;
- qualora la rappresentanza genitoriale di uno dei tre ordini di scuola fosse incompleta, si attinge alle disponibilità eccedenti espresse in altro ordine di scuola.



TITOLO XI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI

Premessa

Il presente Regolamento di disciplina recepisce, si fonda ed è coerente con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 (allegato integralmente al Regolamento d'Istituto -All.1-) e successive integrazioni e modificazioni (D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235), in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia recepita dal nostro ordinamento con L. 27 Maggio 1991 n.176.

Art. 1 – La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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 quale che sia la loro età, condizione, etnia, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Ogni alunno durante tutti i momenti della vita scolastica, compresi gli intervalli e le attività interscolastiche, le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, deve il massimo rispetto a:

- persone
- ambienti e spazi scolastici
- attrezzature e materiali
- arredi
- oggetti dei compagni e/o degli operatori scolastici
- disposizioni organizzative e norme di sicurezza (anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione)

Durante l'intero orario di permanenza a scuola, compreso il tempo mensa, le visite guidate e i viaggi di istruzione non è consentito agli alunni tenere acceso e usare il telefono cellulare e/o altri strumenti elettronici di videoripresa.

Per comunicare con le famiglie, in caso di urgenza, è possibile utilizzare il telefono della Scuola. In casi eccezionali e per periodi definiti, su richiesta motivata dei genitori al Dirigente Scolastico, sarà possibile derogare dalla norma.

Art. 3 - Durante le uscite/visite guidate/viaggi d'istruzione:

- l'uso di fotocamere, videocamere e/o cellulari per lo scatto di fotografie o la realizzazione di filmati è consentito unicamente per scopi documentatori, legati alle finalità culturali dell'iniziativa
- durante il viaggio tali apparecchiature dovranno essere custodite nello zaino
- è vietato agli alunni portare con sé qualsiasi tipo di apparecchiatura elettronica (iPOD - iPAD – PSP ecc.) al fine di favorire, anche durante la permanenza sul mezzo di trasporto, la comunicazione e la socializzazione. Analogamente è vietato l'uso dei telefoni cellulari per giocare o ascoltare musica



- sul mezzo di trasporto gli alunni devono stare seduti con le apposite cinture di sicurezza allacciate
- durante la permanenza sul mezzo di trasporto non è consentito consumare cibi né bibite

Rimane inteso che per qualsiasi caso di emergenza o necessità è consentito l'uso del telefono cellulare.

Si consiglia alle famiglie di non consegnare ai propri figli eccessive somme di denaro

Art. 4 – In tutti i momenti della vita scolastica ogni alunno deve mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del capo di istituto e di tutto il personale che opera nella scuola:

- con il linguaggio
- con l'atteggiamento fisico
- con l'abbigliamento

All'interno del Piano di Studi della classe, ogni gruppo docente o consiglio di classe si farà carico di prevedere ed attuare specifici percorsi di formazione alla cittadinanza, alla sicurezza, al rispetto dell'ambiente e dei beni comuni.

Art. 5 – I provvedimenti disciplinari da assumere in caso di inosservanza dei doveri soprarichiamati:

- hanno finalità educativa
- offrono occasione di analisi e riflessione all'interno del lavoro della classe
- sono orientati al rafforzamento del senso di responsabilità
- tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- mirano al recupero e alla crescita del senso civico e sociale
- rispettano i principi di gradualità e proporzionalità rispetto all'infrazione (gravità-intenzionalità-recidività)
- si ispirano, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Nel caso di comportamento irrispettoso l'insegnante presente ne valuta la gravità e interviene direttamente coinvolgendo il gruppo docente di classe o il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico e informando la famiglia dell'alunno interessato.

Possono essere comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- A. rimprovero verbale in privato o in classe
- B. ammonizione scritta sul registro di classe
- C. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori
- D. ritiro di telefono cellulare / altri strumenti elettronici che verranno conservati in Presidenza e riconsegnati solo ad un genitore che contestualmente dovrà ritirare l'alunno da scuola
- E. allontanamento dalla classe da uno a tre giorni con l'obbligo di svolgere attività didattiche o educative
- F. allontanamento dalla scuola da uno a quindici giorni con l'obbligo di svolgere attività didattiche o educative



G. allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni in presenza di fatti di rilevanza penale o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (Direttiva 16/2007)

Gli organi competenti ad assegnare le sanzioni sono
 punti A – B – C docenti
 punti D – E docenti/Dirigente Scolastico
 punti F – G consiglio di classe e Dirigente Scolastico

Laddove ritenuto opportuno dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe saranno attivate le azioni previste dal Protocollo d'Intesa "scuola spazio di legalità" promosso dalla Prefettura di Cremona e sottoscritto dal Dirigente Scolastico per l'Istituto Comprensivo.

Art. 6 – Procedura nei casi di bullismo e cyberbullismo

<i>FASI</i>	<i>PERSONE COINVOLTE</i>	<i>AZIONI</i>
<i>1 - segnalazione</i>	<i>insegnanti personale ATA alunni genitori</i>	<i>segnalare al Dirigente Scolastico/ai Docenti comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo</i>
<i>2 – raccolta informazioni</i>	<i>insegnati Dirigente Scolastico</i>	<i>Raccogliere, verificare e valutare le informazioni pervenute</i>
<i>3 – interventi educativi</i>	<i>insegnati Dirigente Scolastico psicologo scolastico esperti esterni all'Istituto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dialogare con gli alunni coinvolti</i> • <i>informare e coinvolgere i genitoriale</i> • <i>responsabilizzare gli alunni coinvolti con attività educative e/o riparative</i> • <i>effettuare interventi educativi rivolti all'intero gruppo classe</i> • <i>utilizzare il counseling</i> • <i>attivare il Protocollo d'Intesa "scuola spazio di legalità"</i>
<i>4 – interventi disciplinari</i>	<i>insegnati Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>richiamo/ammonimento verbale</i> • <i>nota sul diario personale dello studente</i> • <i>nota sul registro di classe</i> • <i>convocazione formale dei genitori degli alunni interessati</i> • <i>convocazione del Consiglio di Classe per le opportune misure educative/sanzionatorie:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>compiti/lavori mirati a scuola</i>



		<p>b) allontanamento dalla classe da 1 a 3 giorni (art.5.E)</p> <p>c) allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni (art.5.F)</p> <p>d) allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni (art.5.G)</p> <p>e) valutazione del comportamento sul medio/lungo periodo sulla base di osservazione di atteggiamenti e comportamenti, rilevazione di fatti significativi e delle escursioni migliorative/peggiorative del comportamento dell'alunno</p>
--	--	---

Art. 7 – Al fine di favorire la maturazione responsabile degli studenti, il comportamento di chiunque arrechi danni al patrimonio della scuola per negligenza, incuria o intenzionalmente con atti vandalici sarà portato a conoscenza del consiglio di classe/interclasse con la componente genitori. Detto organo collegiale individuerà le modalità per ottenere il risarcimento del danno sulla base delle spese sostenute. Nel caso si accertino atti di vandalismo è richiesta la rifusione totale del danno.

Art. 8 – Nel caso in cui i comportamenti e gli atteggiamenti negativi non si modifichino in tempi brevi, sarà compito del Coordinatore di Classe o del Team docente convocare i genitori interessati per analizzare la situazione e concordare modalità di intervento e strategie comuni.

Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione disciplinare in attività svolte a favore della comunità scolastica, purché siano garantite le condizioni di sicurezza personale (per es. riordino dell'aula, ripulitura banchi, muri, utilizzo delle capacità personali a vantaggio dei compagni come cooperazione nell'apprendimento, in attività pratiche o sportive ecc.)

Art. 9 – Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chiunque ne abbia interesse entro quindici giorni dalla loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla Scuola.

Art. 10 – L'organo di garanzia è competente a decidere sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento (v. allegato).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



TITOLO XII

INIZIATIVE E COMUNICATI PROVENIENTI DA TERZI

Art. 1 – Sono implicitamente autorizzati le iniziative delle articolazioni territoriali del MIUR, le iniziative frutto di intese, protocolli, accordi di programma tra Istituzioni e le iniziative proposte tramite le Amministrazioni Locali di riferimento e coerenti con i valori educativi espressi nel POF dell'Istituto Comprensivo. Analogamente è implicitamente autorizzata la divulgazione tramite i rispettivi materiali informativi.

Art. 2 – Proposte di eventuali iniziative di Privati, che intendono promuovere la propria attività, nonché richieste di patrocinio, e/o richieste di distribuzione agli alunni di materiale informativo, possono essere accolte, e/o sviluppate con la collaborazione della Scuola, solo se compatibili con la preminente funzione educativa propria della Scuola pubblica statale. Tali proposte vengono presentate al Consiglio di Istituto, il quale le esamina ed esprime in proposito la sua motivata decisione di accettazione o rifiuto. Per le iniziative/richieste che eccezionalmente prevedono adesioni/autorizzazioni urgenti verranno interpellati i membri della Giunta ed il Presidente del Consiglio di Istituto. In relazione a tali iniziative la distribuzione di materiale informativo è autorizzata per ciascuna Associazione o Privato, per una sola volta nel corso dell'anno scolastico.

Art. 3 – Sarà negata l'autorizzazione ad iniziative che perseguono uno scopo esclusivamente commerciale.

Art. 4 – I comunicati o gli inviti, presentati dalle Associazioni dei genitori legalmente riconosciute a livello nazionale e/o locale, rivolti ai genitori degli alunni, possono essere distribuiti nella Scuola solo se tesi a promuovere la riflessione su problemi scolastici ed educativi.

Art. 5 – Uno spazio di affissione nell'atrio delle Scuole, distinto dall'albo dell'Istituto, è destinato alla pubblicizzazione delle iniziative autorizzate.
La durata massima di esposizione è di trenta giorni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



TITOLO XIII

SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI – BIBLIOTECA

Art. 1 – In ogni plesso scolastico vengono incaricati uno o più insegnanti che provvedono alla gestione del prestito e al controllo di tutto il materiale didattico assegnato.

Art. 2 – Il materiale viene preso in consegna temporaneamente o per l'intero anno scolastico; per tale periodo gli insegnanti richiedenti ne sono responsabili. Il materiale prestato deve essere annotato su appositi registri. Tutti i sussidi possono essere richiesti e utilizzati nell'ambito delle scuole afferenti a questo Istituto. La restituzione del materiale deve avvenire comunque entro la fine dell'anno scolastico ai relativi docenti incaricati.

Art. 3 – La durata del prestito librario è determinata dal Consiglio di interclasse tecnico e/o dai Consigli di classe congiunti. I libri non restituiti o consegnati in condizioni da non poter più essere utilizzati, devono essere risarciti a prezzo di nuovo acquisto.

Art. 4 – L'utilizzo di sussidi da parte di genitori o persone esterne sarà deliberato di volta in volta dal Consiglio di Istituto e soggetto alle norme previste per l'uso di edifici ed attrezzature da parte di terzi.

Art. 5 – Le attrezzature fotocopiatrici possono essere utilizzate solo dal personale ausiliario appositamente incaricato.

Art. 6 – Presso la Scuola Primaria di Via Cappi, in Castelleone, funziona la Biblioteca Magistrale, per docenti e genitori. Il servizio di prestito è curato da insegnanti incaricati, secondo un orario stabilito annualmente. Il prestito è gratuito e non può durare più di trenta giorni.



TITOLO XIV

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

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

SI STABILISCE il seguente regolamento

Art. 1 Principi e ambiti di applicazione

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

40



3 - Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

4 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

5 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 Funzioni e poteri nell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Si avvale, nello svolgimento dell'attività negoziale, dell'attività istruttoria del DSGA.

Il Consiglio d'Istituto fornisce la preventiva autorizzazione nei casi previsti dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 Acquisti, appalti e forniture

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata

4 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:

b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 4 Ufficio rogante e Commissioni attività negoziali

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri



stabiliti dal presente regolamento;

3 - Il D.S. nomina, quando espressamente previsto dalla normativa di riferimento, un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1 -Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 è elevato a € 10.000,00 (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento, collaborazione e consulenza.

2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e , ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano fornite ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata potrà essere pluriennale e comunque, di norma, non superiore a tre anni. Per contratti di durata superiore a tale limite sarà necessaria la delibera del Consiglio d'Istituto.

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali, canone connessione internet, ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 6 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa.

Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di un'indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Dirigente Scolastico di richiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili. .

- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo va da € 10.000,00 a € 40.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati mediante indagine di mercato anche su MEPA. In deroga a tale



procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorchè non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d."caso dell'unico fornitore").

• **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi o lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e le rispettive soglie comunitarie definite.

Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, anche su MEPA.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto sottoindicato.

Art. 7 Procedura per la gara informale (procedura comparativa)

Acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 10.000,00 IVA esclusa e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I.44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

4. Il Direttore SGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio a cui inoltrare la lettera di invito che deve indicare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;



- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- m) l'indicazione di modalità e termini di pagamento
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del D.S, alla nomina della Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
7. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
9. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;
10. L'Istituto Scolastico decorsi i 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida o si sia proceduta attraverso il MEPA.

Art. 8 Procedura per il cottimo fiduciario

- Si utilizza per l'acquisto di beni, servizi e lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e le rispettive soglie comunitarie stabilite,
- a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, anche tramite MEPA.)
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente articolo.

Art. 9 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".



4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 10 Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (c/c dedicato) ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture e lavori essi sono soggetti alla verifica di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 12 Forma del contratto – ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia. L'ordine o il contratto, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni (CIG, c/c dedicato),
- Estremi di verifica della regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà, se richiesto dalla stazione appaltante, essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art . 13 Stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale

1) Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati all'art. 6 (affidamento diretto, gara informale), avverrà a seguito di apposita indagine/selezione con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello, qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è prevista la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato;
- eventuali esperienze pregresse con il nostro Istituto concluse con esito favorevole;
- costo orario indicato nel preventivo.

2) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni. (Anagrafe delle prestazioni).

Art. 14 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 50/2016 Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che risulteranno applicabili.



TITOLO XV

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione dei docenti dell'Istituto Comprensivo "P.SENTATI" di Castelleone ex art.11 del D.L.vo 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015, adotta i criteri per la valorizzazione dei docenti e l'accesso al fondo di cui ai commi 126, 127 e 128 del richiamato art.1 tenendo conto che per il primo anno l'applicazione sarà transitoria e sperimentale, aperta a revisioni e aggiustamenti successivi.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è costituito dai seguenti componenti:

Dirigente Scolastico

Componente esterno nomina USR Lombardia

n.2 docenti individuati dal Collegio dei docenti

n.1 docente scelto dal Consiglio di Istituto

n.2 genitori designati del Consiglio di Istituto

PRINCIPI ISPIRATORI

I criteri investono sulla figura del docente quale:

- a) principale fattore propulsivo del miglioramento
- b) parte attiva nella procedura valutativa prevista dal comma 127 della legge e dai successivi paragrafi.

I criteri di valutazione del merito sono caratterizzati non dalla mera esigenza valutativa-distributiva ma, in modo preminente, all'istanza del miglioramento progressivo. I compensi a favore dei docenti derivanti dall'applicazione dei criteri sono pertanto diretti a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori elettivi per lo sviluppo cognitivo e socio-comportamentale degli alunni/studenti, dell'inclusione sociale e del benessere organizzativo.

Il processo valutativo è organizzato per essere anche un'importante opportunità per stimolare e orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e auto-miglioramento.

PAR. 1 RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- a) cura le operazioni preordinate e di processo affinché tutti i membri interni del comitato vengano scelti, rinnovati o surrogati dagli organi competenti
- b) dopo la scelta da parte degli organi interni competenti, effettua la relativa nomina scritta: il numero dei membri nominati, unitamente al membro esterno nominato dall'USR, costituisce riferimento per i requisiti di validità delle sedute ai sensi del successivo paragrafo "Ruolo e compito Comitato", comma 1 lettera "b"
- c) stabilisce il cronoprogramma delle operazioni previste e adotta ogni misura gestionale e organizzativa finalizzata all'efficace applicazione della Legge
- d) convoca il comitato con comunicazione individuale da trasmettere almeno 5 giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta; la convocazione riporta l'ordine del giorno della seduta



e) nella prima seduta del comitato nomina:

- il segretario, da individuare prioritariamente nell'ambito della componente docente; il segretario redige il verbale delle sedute, lo legge per la sua approvazione, espleta le operazioni necessarie per la sua validazione e cura la conservazione dei documenti prodotti o utilizzati dal Comitato
- il vice-presidente, da individuare nell'ambito della componente docente; il vice-presidente sostituisce il presidente in caso di assenza, effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive nelle sedute del comitato; fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del Comitato.

PAR. 2 RUOLO E COMPITI DEL COMITATO

1. Il comitato è costituito ed opera in conformità con l'art. 37 del TU, del quale si riportano i contenuti essenziali:

- a) l'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza
- b) per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- c) le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente
- d) la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Nei casi e ai fini di cui:
 - alla precedente lettera "a" e/o nei casi di decadenza o rinuncia di uno o più dei suoi membri, in via provvisoria e in attesa delle operazioni di reintegro, in analogia con quanto previsto dall'art. 50. comma 2 dell'OM 215/ 1991, allo scopo di garantire la continuità della funzione, il Comitato esercita i propri compiti quando siano in carica almeno tre membri
 - alla precedente lettera "c", l'astensione dal voto e il voto annullato non costituiscono voto validamente espresso.

2. Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dal comma 129 della Legge 107/2015 decide sull'adozione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico.

Il Comitato, con la sola presenza del Dirigente Scolastico e dei docenti, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neo-immessi, valuta il servizio su richiesta dell'interessato ed esercita competenze per la riabilitazione del personale docente

3. Il Comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute; il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte.

4. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta".

Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



La predetta dicitura, unitamente alle firme del presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del Comitato sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

5. Tutti i membri del comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo medesimo.

PAR. 3 PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI

L'attribuzione ai docenti di ruolo in servizio nell'Istituto di somme a carico del fondo per il merito viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico secondo le modalità riportate nel “Criteri per la valorizzazione del merito del personale docente” (allegato1).

L'attribuzione avviene a seguito presentazione di dichiarazione personale, riferita alle tre Aree previste dalla L.107/2015 e resa ai sensi del DPR 445/2000 tramite apposita scheda di rilevazione predisposta.

I docenti dovranno avere prestato, nell'a.s. di riferimento, 180 giorni di servizio, di cui almeno 120 giorni di attività didattiche.

Dalla partecipazione sono esclusi o decadono i docenti a cui, nell'a.s. in corso, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari. La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa. del rapporto di effettivo servizio in questa Istituzione scolastica.

PAR. 4 EMENDAMENTI E ACCESSO AGLI ATTI

1. Il dirigente Scolastico o chiunque, appartenente alle categorie dei docenti e/o genitori, ravvisi anomalie o parti da migliorare nei criteri definiti per la valorizzazione del merito, può formulare proposta di modifica e/o integrazione, con circostanziata nota scritta indirizzata al presidente del comitato entro il 30 settembre dell'a.s. di riferimento. Ove l'anomalia o la parte da migliorare, indipendentemente dal soggetto che la rilevi, sia di natura tale da inficiare la regolarità dell'intera procedura valutativa o determinare gravi incertezze o ritardi nelle attribuzioni dei punteggi e/o dei compensi, la procedura di modifica può essere attuata, a cura del Comitato, in qualunque momento dell'anno scolastico.

2. L'accesso agli atti prodotti dal Comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

INDICE



TITOLO I	
▪ CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 2
TITOLO II	
▪ CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CON I GENITORI	pag. 5
TITOLO III	
▪ USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	pag. 7
TITOLO IV	
▪ REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 9
TITOLO V	
▪ CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI – SEZIONI	pag. 14
TITOLO VI	
▪ CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI	pag. 18
TITOLO VII	
▪ ASSENZE	pag. 19
TITOLO VIII	
▪ INGRESSO – USCITA – VIGILANZA	pag. 20
TITOLO IX	
▪ INCONTRI GENITORI/INSEGNANTI – COMUNICAZIONI	pag. 24
TITOLO X	
▪ SERVIZI AGGIUNTIVI	pag. 26
TITOLO XI	
▪ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI	pag. 30
TITOLO XII	
▪ INIZIATIVE E COMUNICATI PROVENIENTI DA TERZI	pag. 33
TITOLO XIII	
▪ SUSSIDI DIDATTICI – BIBLIOTECA	pag. 34
TITOLO XIV	
▪ REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	pag. 35



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. SENTATI" DI CASTELLEONE
Viale Santuario, 11 – 26012 Castelleone (CR) – tel. 037458147
C.F. 92006670191 – C.M. CRIC804002 – CODICE UNIVOCO: UFZPP9
Email: – cric804002@istruzione.it – cric804002@pec.istruzione.it



TITOLO XV

- **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI** pag. 41