

## REGOLE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

# Regolamento d'Istituto

Aggiornato nelle sedute del 15 gennaio 2016, 27 settembre 2016 e 3 ottobre 2016 con l'approvazione dei seguenti regolamenti specifici che ne sono parti integranti:

- regolamento dell'indirizzo musicale delle scuole secondarie (approvato con delibera n. 9 del 15 gennaio 2016)
- regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni (approvato con delibera n. 37 del 27 settembre 2016)
- regolamento sul funzionamento dell'istituto (approvato con delibera n. 38 del 3 ottobre 2016)
- regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria (approvato con delibera n. 39 del 3 ottobre 2016)
- regolamento disciplinare per gli alunni della scuola primaria (approvato con delibera n. 40 del 3 ottobre 2016)
- regolamento relativo allo svolgimento di visite di istruzione e visite guidate (approvato con delibera n. 42 del 3 ottobre 2016)
- regolamento sull'uso di dispositivi elettronici da parte degli alunni (approvato con delibera n. 43 del 3 ottobre 2016)

## **INDICE**

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Ambito territoriale – definizione dell'istituto
- 1.2 Riferimenti giuridici generali

### **2. RELAZIONI SINDACALI**

### **3. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA**

- 3.1 Competenze del consiglio di istituto
- 3.2 Riunioni del consiglio di istituto
- 3.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto
- 3.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze
- 3.5 Durata delle riunioni
- 3.6 Elezione del presidente
- 3.7 Verbali e pubblicità degli atti
- 3.8 Pubblicità delle sedute
- 3.9 Giunta esecutiva
- 3.10 Commissioni del consiglio di istituto
- 3.11 Organo di Garanzia
- 3.12 Modifiche al regolamento

### **4. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

- 4.1 Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali
- 4.2 Adattamento del calendario scolastico
- 4.3 Formazione delle liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia
- 4.3 bis Accoglimento domande di iscrizione scuola primaria e secondaria alunni non residenti
- 4.4 Formazione e composizione delle classi/sezioni
- 4.5 Inserimento alunni in difficoltà e alunni diversamente abili
- 4.6 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature
  
- 4.7 Utilizzo dei telefoni delle scuole

### **5. GESTIONE ECONOMICA**

- 5.1 Criteri per lo svolgimento di attività negoziali del Dirigente Scolastico

### **6. NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE**

- 6.1 Applicazione decreto legislativo 626/94
- 6.2 Vigilanza sugli alunni - Orari di ingresso dei docenti - Orario di ingresso e uscita degli alunni - Uscita anticipata sistematica - Assenze prolungate e frequenti
- 6.3 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenze, sciopero, assemblee sindacali.

### **7. NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

- 7.1 Principi generali
- 7.2 Sanzioni disciplinari
- 7.3 Regolamento relativo all'uso del cellulare

### **8. VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

- 8.1 Visite guidate e viaggi d'istruzione
- 8.2 Attività inserite nell'orario scolastico che prevedono il contributo di esperti esterni

### **9 RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'EXTRASCUOLA**

- 9.1 Rapporti scuola - famiglia
- 9.2 Concessione uso locali scolastici
- 9.3 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Ambito territoriale – definizione dell'istituto

Il Presente regolamento ha valore locale per l'istituzione scolastica denominata "ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO di Mornago", comprendente i plessi scolastici di scuola dell'infanzia di Albusciago, Caidate, Quinzano, Sumirago, Villadosia, di scuola primaria di Crugnola, Mornago, Sumirago, Villadosia e di scuola secondaria di Mornago e di Sumirago.

### 1.2 Riferimenti giuridici generali

- D. L.vo 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- D. L.vo 626/94 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati o pubblici e suo regolamento attuativo;
- **L. 440/97 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;**
- **L. 59/97 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione Amministrativa;**
- DPR 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti;
- **DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;**
- L. 30/2000 Legge Quadro in materia di Riordino dei Cicli;
- D.I. 44/2001 Regolamento amministrativo contabile.
- DPR 30/5/2006 Privacy
- DPR 416/74 Istituzione e riordinamento organi collegiali;
- L. 241/90 Trasparenza atti amministrativi;

## 2. RELAZIONI SINDACALI

Le procedure di elezione della R. S. U. sono quelle previste dalle normative vigenti.

Le materie oggetto della contrattazione decentrata d'Istituto sono quelle previste dai CCNI vigenti.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla R.S.U. d'Istituto con comunicazione scritta al dirigente Scolastico.

## 3. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA

### 3.1 Competenze del consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
5. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **3.2 Riunioni del consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, di regola, ogni bimestre, esclusi i mesi di Luglio e Agosto, salvo casi eccezionali e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;
- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- su istanza scritta e motivata di almeno un Consiglio di Interclasse o di Classe;
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

### **3.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta anche e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della Direzione e all'ingresso dei singoli plessi.

In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

La convocazione dovrà contenere:

- la data di convocazione (giorno, mese, anno ed ora);
- la sede della riunione;
- gli argomenti all'ordine del giorno;

Ove se ne presenti la necessità il Presidente è tenuto a far pervenire ai Componenti del C.di I. il materiale utile per la discussione.

### **3.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Componenti del C.di I. deve pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico che informerà il Consiglio.

Le deliberazioni verranno prese:

- di norma per alzata di mano;
- a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, ovvero riguardanti determinate o determinabili persone, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori.

### **3.5 Durata delle riunioni**

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, normalmente, le 2 ore.

In caso diverso la riunione consiliare dovrà essere aggiornata ad altra data.

Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai componenti del C.di I. assenti si invia convocazione.

Il Presidente presenta o fa presente un'esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che il segretario prende i nominativi di coloro che intendono intervenire.

Prima di chiudere la discussione il Presidente offre la possibilità di un'ulteriore tornata di interventi.

La durata di ogni intervento non deve superare i cinque minuti.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della discussione del punto all'ordine del giorno.

Qualora lo ritenga opportuno, il Presidente, dispone una sospensione temporanea dei lavori.

### **3.6 Elezione del presidente**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto e con votazione separata, il proprio Presidente e il proprio Vice-Presidente. Sono considerati eletti i genitori che abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente e/o il Vice-Presidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza, dal Vice-Presidente.

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano appartenente alla componente genitori.

Ove l'assenza del Presidente e/o del Vice Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

### **3.7 Verbali e pubblicità degli atti**

Durante ogni seduta è redatto verbale a cura del Segretario e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I verbali (salvo i casi previsti dall'art. 43 comma 3 del D.L. 297/94 per i quali è redatto verbale a parte) sono a disposizione di ogni elettore che faccia richiesta scritta al Presidente o al Dirigente Scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio.

A tale scopo il segretario del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dall'avvenuta seduta, deve consegnare il verbale in Segreteria.

La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria.

Il verbale sarà approvato all'inizio della seduta successiva.

Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto e nei plessi direttamente interessati entro 15 giorni ed esposte per 10 giorni.

Della stesura delle delibere sono responsabili il Presidente ed il Segretario del Consiglio.

Della pubblicazione è responsabile il Presidente della Giunta Esecutiva.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Componenti del C.di I. per consultazioni presso gli uffici di Segreteria. Sintesi delle delibere verrà consegnata ad ogni consigliere nella seduta successiva.

### **3.8 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente, esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **3.9 Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge tra i suoi membri, a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa la Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un personale ATA e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.

Ai fini di un necessario coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, alle sedute della Giunta Esecutiva, qualora non eletto nella medesima, può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto.

Le riunioni ordinarie della giunta esecutiva hanno luogo sempre prima delle sedute del Consiglio di Istituto e ogni volta che si rendano necessari la predisposizione e l'esecuzione degli atti del Consiglio.

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei membri.

Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G. , art.4 , capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (docente collaboratore delegato).

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva viene redatto, dal segretario dell'Istituto, verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

### **3.10 Commissioni del consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto può costruire al suo interno apposite commissioni che hanno il compito di analizzare e approfondire particolari aspetti delle proprie attività. Le commissioni, che possono avvalersi di consulenti esterni, riferiranno al Consiglio di Istituto sull'attività svolta al fine di agevolare le deliberazioni dello stesso.

### **3.11 Organo di Garanzia**

**(modificato dal regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 39 del 3 ottobre 2016)**

### **3.12 Modifiche al regolamento**

Modifiche o integrazioni del presente regolamento potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

## **4. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

### **4.1 Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali**

Il consiglio di istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

1. di essere costantemente informato delle attività, delle proposte e delle decisioni dei singoli Consigli per il tramite del Dirigente Scolastico visti i verbali dei Consigli medesimi;
2. di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame dei Consigli stessi;
3. che i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
4. che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico il quale deve ricevere formale richiesta con almeno otto giorni di anticipo. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
5. alle sedute dei Consigli di intersezione, di Interclasse e di Classe ed alle Assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio di Istituto.

### **4.2 Adattamento del calendario scolastico**

Il consiglio d'istituto delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

1. della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico;
2. delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico / organizzativo;

### **4.3 Formazione delle liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia**

**(modificato dal regolamento sul funzionamento dell'istituto, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 38 del 3 ottobre 2016)**

### **4.3 bis Accoglimento domande di iscrizione scuola primaria e secondaria alunni non residenti**

(modificato dal regolamento sul funzionamento dell'istituto, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 38 del 3 ottobre 2016)

#### 4.4 Formazione e composizione delle classi/sezioni

##### A) Criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia.

1. Nelle scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionanti con più sezioni si devono formare gruppi equi - eterogenee, cioè eterogenee al loro interno ed equivalenti tra di loro;
2. Tutte le sezioni devono essere miste ed il numero della componente maschile e femminile deve essere possibilmente equilibrato in ciascuna sezione;
3. Deve essere compiuto ogni sforzo per predisporre l'inserimento nelle condizioni ritenute più vantaggiose per i singoli soggetti;
4. Per l'inserimento degli alunni diversamente abili, ci si avvarrà anche della collaborazione della docente Funzione Strumentale e dell'equipe specialistica di riferimento;
5. Viene riservata al Dirigente Scolastico la valutazione di casi particolarmente problematici;
6. Per quanto non previsto dai presenti criteri in materia di formazione delle sezioni, si applicano le norme stabilite dallo Stato.

##### B) Criteri per la formazione delle classi prime nella scuola primaria e secondaria di 1° grado .

Nella formazione delle classi il Dirigente può avvalersi di una commissione, con specifico mandato, che è costituita da insegnanti nominati in seno al Collegio dei docenti. Il criterio guida, dovrà essere quello della "equieterogeneità", sulla base del quale occorre che nei gruppi classe che verranno a formarsi siano presenti:

1. Differenti fasce di livello dal punto di vista del profitto;
2. Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
3. Equità nella distribuzione di casi di alunni con problematiche particolari e/o disabili;
4. Inserimento in ogni classe di un certo numero di alunni provenienti dallo stesso gruppo classe della Scuola dell'Infanzia /Scuola Primaria , dalla stessa frazione e dallo stesso paese.

Per quanto riguarda i casi particolari ci si atterrà ai seguenti sottocriteri:

1. In caso di fratelli gemelli, pur optando per la scelta di dividerli in gruppi classe diversi, si rispetterà la decisione dei genitori che verranno per tempo ascoltati.
2. I figli o gli alunni parenti di insegnanti della scuola, avendone la possibilità per il tipo di conformazione della cattedra, non faranno parte del gruppo classe in cui insegnano i genitori o gli insegnanti in situazione di parentela (entro il quarto grado).
3. Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella classe ritenuta più idonea all'accoglienza e comunque non saranno concentrati in un unico corso .

Nel reperimento di informazioni utili alla formulazione e composizione delle classi si attuerà il Progetto Continuità come depositato agli atti.

Le classi verranno rese note, con affissione alle vetrate degli ingressi dei plessi scolastici entro i primi giorni di Settembre.

Per ogni questione che dovesse insorgere sulle determinazioni raggiunte seguendo i criteri stabiliti si farà riferimento esclusivamente alla normativa vigente e all'eventuale consultazione degli OO. CC. da essa chiamati in causa. E' possibile la deroga dei criteri sopra riportati da parte del Dirigente Scolastico, solo per informazioni riservate comunicate direttamente dai genitori e/o dai servizi sociali: tali informazioni sono soggette a segreto di ufficio.

##### C) Assegnazione docenti alle sezioni: scuola dell'infanzia – e alle classi : scuola primaria e secondaria.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni della scuola dell'infanzia e alle classi della scuola primaria e secondaria è di competenza del Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativa e didattica; se positiva per gli alunni;
2. Compatibilità con gruppo docenti /consiglio di classe;
3. Riorganizzazione dei gruppi/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione degli/le insegnanti;
4. A parità di condizioni, precedenza di scelta ai docenti con maggior anzianità di servizio.

#### 4.5 Inserimento alunni in difficoltà e alunni diversamente abili

1. Il bambino diversamente abile, ha diritto a ricevere cure e trattamenti speciali richiesti dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto deve organizzarsi in modo da favorire in ogni soggetto

l'esercizio di detto diritto rimuovendo le difficoltà che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni proporzionalmente alle loro potenzialità.

2. Ogni inserimento deve essere preso in considerazione collegialmente dal team dei docenti, dal Dirigente Scolastico e dall'insegnante incaricata per la disabilità e seguito nell'ambito dell'attività del gruppo di Istituto (GLH).
3. Appena possibile e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base del numero degli alunni diversamente abili inseriti in ogni plesso e della documentazione agli atti, viene inoltrata dal Dirigente Scolastico al Ufficio Scolastico Provinciale e all'Ente locale dettagliata richiesta di supporti ritenuti essenziali per rispondere sufficientemente al proficuo inserimento degli alunni.
4. Il Consiglio di Istituto, nel predisporre il bilancio preventivo, riserva un'equa somma per l'acquisto di materiale didattico specifico per gli alunni disabili. Detto materiale sarà acquistato sulla base delle richieste degli insegnanti.

#### **4.6 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di programmazione, i docenti concordano gli orari di utilizzazione degli spazi disponibili, assicurando un'opportuna rotazione tra le diverse classi nel rispetto degli obiettivi formativi e dei criteri di gestione della giornata scolastica.
2. In ogni plesso, su proposta del Collegio Docenti e designazione del D.S.G.A., operano docenti responsabili della conservazione e distribuzione dei libri della biblioteca - delle videocassette della videoteca - dei sussidi didattici in dotazione al plesso.
3. Chi prende in carico i sussidi ne assume la responsabilità della buona conservazione e li dovrà restituire completi e funzionanti, risarcendo gli eventuali danni provocati per incuria o evidente trascuratezza. Nessun risarcimento di danni è richiesto per il normale e naturale deterioramento dovuto all'uso.
4. Per consentire la fruizione a tutti gli interessati ogni plesso dovrà avere un registro di carico e scarico libri e sussidi didattici. Chi assume anche temporaneamente in carico un sussidio didattico ne assume pure la responsabilità della buona conservazione e corretto utilizzo.
5. Il movimento sul registro di carico/scarico sarà direttamente organizzato dall'insegnante responsabile.
6. I sussidi in dotazione ad un plesso possono essere prestati ad altro plesso dietro presentazione di richiesta scritta, con assunzione di responsabilità da parte del richiedente. La richiesta dovrà essere indirizzata all'insegnante responsabile per plesso e, per conoscenza, al D.S.G.A.
7. I docenti incaricati, sentiti i colleghi e il responsabile di plesso, presenteranno alla fine dell'anno scolastico le proposte di acquisto dei sussidi didattici per l'anno scolastico successivo e un elenco del materiale usurato da scaricare.

#### **4.7 Utilizzo dei telefoni delle scuole**

1. I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
2. Le telefonate personali non sono ammesse.
3. Tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro specificando l'oggetto delle stesse, il destinatario, la durata e il mittente.

### **5. GESTIONE ECONOMICA**

Per quanto attiene la gestione economica dell'Istituto si fa riferimento al D.I. N° 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche"

#### **5.1 Criteri per lo svolgimento di attività negoziali del Dirigente Scolastico**

##### **a) Contratti di sponsorizzazione**

Sono possibili forme di sponsorizzazione da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che:

- l'atto di sponsorizzazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel P.O.F.;
- l'atto di sponsorizzazione sia redatto tramite contratto, ai sensi degli artt.33 e 41 –D.I. 44/2001.



- l'atto di sponsorizzazione sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni, contributi diretti;
- l'atto di sponsorizzazione non comporti forme di condizionamento legate ad interessi diversi da quelli dell'istituzione.

b) Contratti per prestazione d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica.

**(modificato dal regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 37 del 27 settembre 2016)**

c) Procedura ordinaria di contrattazione

Il limite fissato per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture oltre il quale il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate è di € 5000. (art. 34 D.I. 44/2001)

## **6. NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE**

**(modificato dal regolamento sul funzionamento dell'istituto, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 38 del 3 ottobre 2016)**

## **7. NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

**(modificato dai regolamenti disciplinare per gli alunni della scuola secondaria e della scuola primaria, approvati dal consiglio di istituto con delibere n. 39 e n. 40 del 3 ottobre 2016)**

### **7.3 Regolamento relativo all'uso del cellulare**

**(modificato dal regolamento sull'uso di dispositivi elettronici da parte degli alunni, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 43 del 3 ottobre 2016)**

## **8. VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

**(modificato dal regolamento relativo allo svolgimento di visite di istruzione e visite guidate alunni, approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 43 del 3 ottobre 2016)**

## **9 RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'EXTRASCUOLA**

**(modificato con delibera n. 29 del 27 settembre 2016)**

### **SCUOLE DELL'INFANZIA**

Incontri pomeridiani ai sensi dell'art. 29 c. 3 lett. A) del CCNL

### **SCUOLA PRIMARIA**

Un incontro pomeridiano infraquadrimestrale in aggiunta agli incontri di informazione sui risultati quadrimestrali e finali

### **SCUOLA SECONDARIA**

Utilizzo del Registro elettronico.

Un'ora di ricevimento mensile (prima settimana di ogni mese) in orario antimeridiano, su appuntamento da concordare con il docente da ottobre a gennaio e da marzo a maggio.

Un incontro pomeridiano infraquadrimestrale in aggiunta all'incontro di informazione sui risultati quadrimestrali. Per rendere più agevole la fruizione del servizio da parte dei genitori, tali incontri si svolgeranno in tre turni, come di seguito riportati.

- I turno: Docenti di Materie letterarie, Matematica e Scienze, Lingua inglese, Sostegno
- II turno: Docenti di Musica, Tecnologia, Scienze motorie, Arte e immagine, Seconda lingua comunitaria, Religione (per gli alunni con cognome che inizia con le lettere da A a L)
- III turno: Docenti di Musica, Tecnologia, Scienze motorie, Arte e immagine, Seconda lingua comunitaria, Religione (per gli alunni con cognome che inizia con le lettere da M a Z)

Per quanto riguarda i docenti di STRUMENTO MUSICALE (impegnati in lezioni pomeridiane) il ricevimento avverrà nella mezzora antecedente l'inizio delle lezioni con cadenza settimanale presso ciascun plesso.

TUTTI GLI ORDINI

È a discrezione dell'insegnante concordare incontri in altro orario (al di fuori dell'orario delle lezioni).

## **9.2 Concessione uso locali scolastici**

Premesso che i locali scolastici sono adibiti ad esclusivo uso della scuola con tutte le garanzie igieniche e sanitarie che derivano dalla convivenza comunitaria di persone particolarmente e facilmente vulnerabili, si demanda al Consiglio la concessione temporanea dell'uso dei locali scolastici e delle palestre ad enti, associazioni o società che operano nell'interesse della collettività locale esclusivamente per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile purché non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica e che rispettino le garanzie suddette.

1. Enti Locali e associazioni territoriali possono avere il consenso all'uso dei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto;
2. In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate ed eventualmente verrà concesso l'assenso da parte del Dirigente Scolastico che lo proporrà alla ratifica del consiglio durante la prima seduta utile.
3. Gli oneri per la vigilanza e pulizia dei locali sono a carico dell'Ente richiedente.
4. Qualora si dovesse riscontrare il mancato rispetto delle condizioni sopra determinate verrà data comunicazione all'Amministrazione Comunale per i provvedimenti del caso; in caso di ulteriore inosservanza verrà negata ogni autorizzazione all'ente o associazione responsabile.
5. Enti ed associazioni che accedono agli edifici in orario extra - scolastico, in assenza di personale incaricato della vigilanza e della custodia e riordino delle strutture sono responsabili dell'apertura e della chiusura degli edifici nonché dell'eventuale accesso agli stessi da parte di estranei non autorizzati e di eventuali danni che questi possano arrecare a strutture o attrezzature scolastiche.
6. Verrà negata la concessione dei locali scolastici qualora le attività da svolgere possano assumere carattere propagandistico in vista di votazioni di natura politica e/o consentano evidente scopo di lucro a chi ne fa richiesta ed utilizzo.
7. Ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi, sono a carico dell'ente richiedente.
8. Per quanto non previsto dai presenti criteri valgono le norme stabilite dalle leggi dello stato.

## **9.3 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola**

1. Qualsiasi azione promozionale di sola vendita deve svolgersi al di fuori dalla scuola.
2. Il Dirigente Scolastico di volta in volta valuterà l'assenza di prevalente scopo di lucro, l'esistenza di finalità educative e che si tratti di iniziative rivolte agli alunni o ai loro genitori in quanto tali.
3. Saranno privilegiate in questo senso comunicazioni degli Enti Locali, delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali, Sportive e Sociali del territorio, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione.
4. Ogni azione di propaganda e di distribuzione di materiale deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, che riferirà al Consiglio in occasione della prima riunione utile.

Deliberato nella seduta del 24/06/08 – delibera n. 45

Aggiornato nella seduta dl 27/10/08 - delibera n. 59

Aggiornato nella seduta del 12/02/09 – delibera n. 7

Aggiornato nella seduta del 09/02/2012 – delibera n. 68

Aggiornato nelle sedute del 15 gennaio 2016, 27 settembre 2016 e 3 ottobre 2016 con l'approvazione dei seguenti regolamenti specifici che sono parti integranti del presente Regolamento di istituto:

- regolamento dell'indirizzo musicale delle scuole secondarie (approvato con delibera n. 9 del 15

gennaio 2016)

- regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni (approvato con delibera n. 37 del 27 settembre 2016)
- regolamento sul funzionamento dell'istituto (approvato con delibera n. 38 del 3 ottobre 2016)
- regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria (approvato con delibera n. 39 del 3 ottobre 2016)
- regolamento disciplinare per gli alunni della scuola primaria (approvato con delibera n. 40 del 3 ottobre 2016)
- regolamento relativo allo svolgimento di visite di istruzione e visite guidate (approvato con delibera n. 42 del 3 ottobre 2016)
- regolamento sull'uso di dispositivi elettronici da parte degli alunni (approvato con delibera n. 43 del 3 ottobre 2016)