



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. GIARDINO"  
SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di 1° grado  
Via Pio X, 2 – 36065 MUSSOLENTE (VI)**



1

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **CARTA DEI SERVIZI**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
IL 27 OTTOBRE 2008  
(ultima revisione 18 maggio 2015)**



## INDICE

<b>PARTE PRIMA:</b> ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	pag. 3
<b>PARTE SECONDA:</b> REGOLAMENTO DEI PLESSI	pag. 9
<b>PARTE TERZA:</b> REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	pag. 19
<b>PARTE QUARTA:</b> REGOLAMENTO DOCENTI	pag. 24
<b>PARTE QUINTA:</b> ATTIVITÀ DIDATTICHE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE	pag. 28
<b>PARTE SESTA:</b> RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	pag. 35
<b>PARTE SETTIMA:</b> SERVIZI AMMINISTRATIVI	pag. 41
<b>PARTE OTTAVA:</b> FONDI E BILANCIO	pag. 46
<b>PARTE NONA:</b> REGOLAMENTO CONCESSIONI LOCALI E PALESTRE	pag. 50
<b>NORME FINALI</b>	pag. 57

## PARTE PRIMA

### ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

#### ART. 1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE.

##### A - ORGANI COLLEGIALI

Per facilitare il coordinamento tra le varie componenti il sistema Scuola, per elaborare un piano dell'offerta formativa rispondente alle esigenze della comunità e per un'effettiva partecipazione alla vita della Scuola nell'attuazione dell'autonomia scolastica, gli Organi Collegiali, previsti dal D.L. 416 del 1974, articoleranno così la loro attività:

**1) COLLEGIO DOCENTI:** il Collegio dei Docenti potrà essere convocato in sede congiunta (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado) o per ordine di scuola. La cadenza degli incontri viene stabilita all'inizio dell'anno scolastico all'interno delle 40 ore destinate alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario secondo la cadenza stabilita ad inizio anno scolastico, o in via straordinaria ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione avviene tramite Registro Elettronico e deve contenere l'indicazione degli argomenti posti all'o.d.g., il giorno, l'ora e il locale di convocazione; deve essere inviato almeno cinque giorni prima della data fissata.

**2) CONSIGLIO DI INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA E CONSIGLIO DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:** le sedute avranno cadenza orientativamente bimestrale per espletare gli adempimenti previsti e potranno essere fissate in due momenti distinti, per i soli docenti o per docenti - genitori. I Consigli di interclasse e i Consigli di classe nelle loro articolazioni (componente docenti o docenti - genitori) sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario o su richiesta scritta presentata da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione avviene tramite Registro Elettronico e per i genitori anche tramite mail personale e deve contenere gli argomenti posti all'o.d.g., la data e l'ora di riunione e deve essere inviata cinque giorni prima della data fissata.

**3) CONSIGLIO D'ISTITUTO:** per dare una risposta concreta alle esigenze della scuola sarà convocato almeno con cadenza bimestrale. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico, Presidente della Giunta Esecutiva, o di un terzo dei componenti il Consiglio entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Le riunioni si svolgeranno nei locali della scuola. L'avviso di convocazione, inviato a mezzo posta elettronica ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima, deve contenere l'o.d.g., il luogo, la data e l'ora di convocazione. E' ammessa la convocazione d'urgenza con il solo preavviso di 24 ore.

La convocazione può essere inviata, per conoscenza, ai genitori rappresentanti degli Organi Collegiali e dei comitati dei genitori, su richiesta degli stessi, da far presente a inizio anno scolastico.

A partire dalla data dell'invio dell'avviso di convocazione, qualsiasi documentazione attinente agli argomenti dell'o.d.g. è a disposizione di ciascun consigliere che ne può prendere visione presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo negli orari d'ufficio.

#### **4) ASSEMBLEE DI CLASSE - DI PLESSO – COMITATI GENITORI**

L'assemblea di classe può essere convocata dai docenti operanti nella o nelle classi, dal rappresentante dei genitori eletto nella singola classe, oppure da un terzo dei genitori della classe.

L'assemblea di plesso è convocata dal Consiglio d'Interclasse o dal Comitato dei Genitori, laddove esso sia costituito.

Per la richiesta d'uso dei locali scolastici, si rimanda alla parte nona, art. 6.

L'avviso di convocazione, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, può essere consegnato ai genitori tramite gli alunni.

Le assemblee sono aperte a tutte le componenti direttamente interessate.

### **B . SVOLGIMENTO DEI LAVORI del CONSIGLIO D'ISTITUTO e degli altri OO.CC.**

#### **1) NUMERO LEGALE**

Per la validità delle adunanze degli Organi Collegiali è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Per le assemblee di classe o di plesso o di Istituto è valida l'adunanza in seconda convocazione, se prevista, trascorsi trenta minuti dall'orario fissato per la prima convocazione a prescindere dal numero dei presenti.

#### **2) APERTURA DELLA SEDUTA ED APPROVAZIONE DEL VERBALE**

Aperta la seduta il Presidente nomina il Segretario, gli affida il compito della stesura del Verbale e fa leggere il verbale della seduta precedente.

#### **3) TRASCRIZIONI INTERVENTI A VERBALE**

Qualora un consigliere voglia far risultare a verbale la sua opinione o posizione deve presentare per iscritto per la verbalizzazione una sintesi delle proprie argomentazioni, subito dopo averle illustrate a voce e deve dettarle al verbalizzante.

#### **4) PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

I verbali vengono esposti all'albo dell'ufficio dell'Istituto Comprensivo, fatta eccezione per le parti relative a persone, salvo il caso in cui queste richiedano espressamente la pubblicazione delle delibere che le riguardano.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto possono essere consultati presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo dai membri del Consiglio stesso dopo l'ottavo giorno della seduta e, dopo l'approvazione, da chiunque vi abbia interesse.

Una copia di ciascun verbale sarà custodita presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo.

#### **5) PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio e ad ogni persona autorizzata dallo stesso Consiglio, fermo restando che i presenti non possono intervenire nelle discussioni e devono astenersi, inoltre, da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Le sedute del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe non sono pubbliche. E' possibile prevedere la presenza di relatori o rappresentanti di Enti o Associazioni e degli altri Organi Collegiali della scuola, per interventi di consulenza o informazione, previo inserimento degli argomenti nell'o.d.g.

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

#### **6) FORMULAZIONE DELL'O.D.G. - TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

Il Presidente o la Giunta Esecutiva (Consiglio di Istituto) predispongono l'o.d.g. tenendo conto delle esigenze inerenti l'attività dell'Istituto Comprensivo. Dovranno, comunque, essere inserite nell'o.d.g. le proposte approvate dalla maggioranza assoluta dei membri appartenenti agli Organi Collegiali.

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'o.d.g. nella progressione numerica del medesimo. Tuttavia i membri del Consiglio possono proporre per iscritto l'aggiunta di nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., come pure possono chiedere il rinvio della trattazione ad una seduta successiva. La proposta deve essere fatta all'inizio della seduta per poi essere sottoposta a valutazione, onde definire se l'argomento può essere aggiunto o tolto rispetto all'o.d.g. della seduta in atto, oppure in quella successiva.

#### **7) DISCUSSIONE**

Ogni membro che intenda partecipare alla discussione deve chiedere la parola al Presidente, che l'accorderà rispettando l'ordine delle richieste, salvo casi particolari di mozioni d'ordine in ottemperanza al regolamento e alla legge.

Il Presidente e il relatore dell'argomento in discussione possono intervenire per chiarimenti e osservazioni.

Solo al Presidente, comunque, è data facoltà di interrompere il consigliere che ha la parola, richiamandolo al rispetto del regolamento o al tema della discussione. Qualora, dopo due richiami il consigliere non ottemperi all'invito, il Presidente può togliergli la parola.

## **8) VOTAZIONE**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dai presenti.

L'espressione di voto può avvenire:

- a) per alzata di mano, normalmente;
- b) per appello nominale, su richiesta del Consiglio;
- c) a scrutinio segreto quando la votazione sia inerente a persone o quando venga richiesta dal Consiglio.

Nella votazione palese a parità di voti prevale il voto del Presidente. Nello scrutinio segreto qualora ci sia parità di voti dopo la seconda votazione, viene sospesa momentaneamente la seduta per una opportuna consultazione tra i membri. Quindi si procede ad una nuova votazione.

La dichiarazione di voto deve essere verbalizzata ed immediatamente letta e confermata. L'esito delle votazioni va verbalizzato.

## **9) AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI**

Se non si esaurisce la trattazione degli argomenti all'o.d.g. entro due ore dall'ora stabilita nell'avviso di convocazione, la maggioranza dei componenti può proporre l'aggiornamento dei lavori stabilendo, se lo ritiene opportuno, la data e l'ora della nuova riunione. La proposta sarà messa ai voti.

## **10) COMPITI DEL PRESIDENTE**

I lavori dei vari Organi Collegiali vengono condotti dal Presidente di ciascun organo secondo le modalità sotto elencate:

- il Presidente accerta il numero legale,
- dichiara aperta la seduta,
- nomina il segretario,
- fa leggere ed approvare il verbale della seduta precedente,
- comunica gli argomenti posti all'o.d.g.,
- apre il dibattito e concede la parola secondo l'ordine di richiesta,
- concede la parola fuori turno per mozioni d'ordine,
- designa gli scrutinatori in caso di votazioni segrete,

- sospende immediatamente la seduta su richiesta di almeno un terzo dei partecipanti.

A conclusione dei lavori dichiara chiusa la seduta.

### **11) ASSENZA DEL PRESIDENTE**

In caso di assenza del presidente, gli Organi Collegiali e le assemblee vengono presiedute dal vice - Presidente e in sua assenza dal Consigliere più anziano di età.

### **12) DECADENZA DEI CONSIGLIERI**

I membri degli organi elettivi che non intervengono, senza giustificarsi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati.

### **13) SURROGA DEI MEMBRI DEGLI ORGANI ELETTIVI**

I membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per dimissioni nelle loro funzioni, sono sostituiti con la nomina di coloro che, conservando ancora i requisiti di eleggibilità, risultano i primi fra i non eletti della stessa lista.

### **14) IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Eletto dal Collegio dei docenti nel suo seno, è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) su richiesta di singoli docenti interessati a tale valutazione;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.417;
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### **15) COORDINAMENTO E COLLEGAMENTO TRA GLI ORGANI COLLEGIALI**

I componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere conoscenza dei problemi discussi durante le assemblee, i Consigli di Interclasse e di Classe ed i Collegi dei Docenti, mediante visione dei verbali delle sedute, nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy, quindi con l'esclusione delle parti riguardanti singole persone.

Il Consiglio di Istituto può costituire commissioni di studio o di lavoro, aperte anche ai non eletti, per approfondire problemi di carattere generale.

## **ART. 2: RAPPORTI ISTITUZIONALI**

### **A. RELAZIONI CON L'ENTE LOCALE**

Il bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo coincide prevalentemente con il territorio del Comune di Mussolente. Ciò facilita i rapporti interistituzionali, ma impone alle parti una stretta e fattiva collaborazione.

## **B. RELAZIONI CON L'ULSS.**

Allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà e assistenza igienico - sanitaria, la scuola curerà i rapporti con i servizi dell'ULSS, secondo i protocolli d'intesa già stipulati.

## **C. RAPPORTI E COSTITUZIONE DI RETI CON ALTRE SCUOLE.**

Nello spirito dell'autonomia scolastica, l'Istituto Comprensivo si impegna a stabilire e consolidare rapporti di collaborazione con le altre scuole del territorio.

La costituzione di vere e proprie reti di scuole può essere finalizzata a specifici progetti o a richieste di finanziamento pubblico.

## **D. RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE.**

Il Collegio dei Docenti promuove contatti con le scuole dell'Infanzia paritarie del comune, al fine di garantire la continuità educativa e didattica.

In particolare verrà curato il momento del passaggio alla scuola Primaria, secondo le modalità previste nel presente regolamento.

E' previsto che gli insegnanti di scuola dell'Infanzia possano essere invitati a partecipare alle sedute del Collegio dei docenti, qualora se ne ravvisi la necessità, per un più stretto raccordo educativo e didattico.

## **E. DIFFUSIONE DI VOLANTINI, MANIFESTI E COMUNICAZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA.**

La scuola si presta a diffondere, previa verifica da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato, volantini e materiale divulgativo per attività organizzate: dall'Amministrazione Comunale e uffici correlati, dall'Unione dei Comuni, dalla Pro Loco, dalle Parrocchie, dalle associazioni sportive e culturali senza scopo di lucro del territorio comunale.

La scuola si riserva di valutare e di selezionare accuratamente altri materiali divulgativi, solo se senza scopo di lucro.

All'interno degli edifici scolastici è fatto divieto di diffondere materiali a chiaro carattere pubblicitario e/o lucrativo.

## **PARTE SECONDA**

### **REGOLAMENTO DEI PLESSI**

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GAETANO GIARDINO" MUSSOLENTE (VI)**

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle seguenti norme, documento allegato che integra il Regolamento d'Istituto:

##### **1. PREMESSA**

Il contegno di tutti deve essere basato sul rispetto reciproco e sull'osservanza delle regole stabilite, pertanto la scuola richiede alla famiglia, cui rimane comunque la responsabilità prima nell'educazione dei figli, la massima collaborazione.

La scuola secondaria di I grado garantisce le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina degli allievi; contemporaneamente, si attiva per avviarli ad una maggiore autonomia e consapevolezza dei propri comportamenti. Per far questo, sono previsti alcuni momenti in cui è concessa una certa autonomia ai ragazzi, a seconda dell'età e della classe.

Ad inizio anno scolastico viene consegnato ai genitori il "Patto di corresponsabilità", documento nel quale viene chiarito il regolamento della scuola, che viene accettato con firma da parte delle famiglie.

##### **2. RICREAZIONE**

Gli alunni devono mantenere un comportamento civile e corretto, comunque tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri; all'interno della scuola, e nei rispettivi cortili è vietato correre, lanciare oggetti che potrebbero essere causa di danni a persone e cose; eventuali attività di gioco potranno essere effettuate previo assenso dei docenti che sono di sorveglianza.

Durante l'intervallo non è consentito rimanere o rientrare nelle aule. La ricreazione si svolge prevalentemente nel cortile sud e solo in caso di maltempo nei corridoi, ciascuna classe nelle pertinenze della propria aula.

Al segnale della ricreazione gli alunni scenderanno accompagnati dai propri insegnanti in ordine fino al cortile o agli atri, dai quali non potranno allontanarsi per tutta la durata dell'intervallo.

Durante la ricreazione si raccomanda di utilizzare i servizi igienici per il tempo strettamente necessario e nel rispetto delle regole di comportamento.

##### **3. ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento di tutti dovrà essere adeguato all'ambiente scolastico. In particolare, non è consentito esporre in vista la biancheria intima. Per l'abbigliamento relativo alle attività sportive si rimanda al regolamento specifico della palestra.

#### **4. INGRESSO**

L'ingresso degli alunni avverrà dal cancello sud (parco della Vittoria), che verrà aperto alle ore 07.40. Le biciclette e gli eventuali motorini, a motore spento e condotti a mano, possono essere introdotti nel vialetto del parco, poi nel cortile della scuola e parcheggiati nelle apposite strutture. La scuola non risponde di eventuali furti e danni. Monopattini, skate e altro, devono essere lasciati fuori dall'edificio. Il cancello sud (parco) verrà chiuso alle ore 7.50, dopo di che gli alunni ritardatari dovranno entrare con giustificazione scritta dall'ingresso principale (via San Pio X).

Il parcheggio all'inizio di via Roma sarà a disposizione per i pullman di linea e le auto dei genitori. Sosta temporanea per far scendere gli alunni è consentita anche davanti alla Biblioteca Comunale. L'ingresso in via San Pio X ed i relativi parcheggi interni sono riservati al personale e all'accesso del pubblico agli Uffici di Segreteria.

#### **5. ORARIO**

Le lezioni hanno inizio alle ore 07.50 e terminano alle ore 13.40.

All'ingresso, gli alunni si raduneranno ordinatamente per classe lungo il vialetto d'accesso. Le classi saranno accompagnate in aula dal docente della prima ora.

Al termine delle lezioni gli alunni si metteranno in fila e raggiungeranno l'uscita accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora.

I rientri pomeridiani si svolgono nei giorni lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (3 pomeriggi obbligatori per gli iscritti al Tempo Prolungato); hanno inizio alle ore 14.30 e terminano alle ore 15.40 ; agli alunni che si recheranno a casa per il pranzo sarà consentito il rientro a scuola non prima delle ore 14.25.

#### **6. SORVEGLIANZA**

La scuola mette in atto tutte le misure organizzative per provvedere alla sorveglianza degli alunni. Nessun alunno potrà rimanere in aula senza la presenza di un insegnante o di un suo sostituto, né fermarsi durante l'intervallo o dopo la fine delle lezioni.

E' comunque dovere dell'alunno assumersi la responsabilità di un comportamento civile e corretto, specie al cambio dell'ora che necessariamente richiede lo spostamento dei docenti .

Nel caso, per motivi imprevisti, una classe debba del tutto eccezionalmente rimanere scoperta, l'alunno capoclasse è tenuto ad avvisare i collaboratori scolastici o la Segreteria.

Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono essere autorizzate dal docente in servizio e saranno consentite, di norma, ad un solo alunno per volta.

#### **7. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

La massima cura ed il massimo rispetto dovranno essere osservati dagli alunni nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. Gli alunni sono tenuti all'osservanza dei singoli regolamenti relativi alle aule attrezzate (informatica, artistica, scienze, musica, biblioteca, falegnameria, palestra). In particolare gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i

servizi igienici, e a non segnare o incidere i banchi, le sedie o le pareti. Le famiglie degli alunni dovranno risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo, alle suppellettili, alle strutture scolastiche, alle persone e alle cose da parte dei loro figli. La stima del danno e la relativa richiesta di risarcimento verranno effettuate direttamente dal Dirigente Scolastico tramite lettera alla famiglia.

## **8. RITARDI E ASSENZE**

Non è consentito entrare in ritardo al mattino senza giustificazione scritta dei genitori; l'alunno che giungesse in ritardo alle lezioni, o avesse necessità di uscire anticipatamente per giustificati motivi, dovrà richiedere l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Sarà cura dell'insegnante interessato annotare sul registro di classe il ritardo all'ingresso o l'anticipo dell'uscita, indicando l'ora e verificando l'autorizzazione firmata.

Il ripetersi dei ritardi non giustificati verrà segnalato al Dirigente Scolastico.

## **9. GIUSTIFICAZIONI**

Se un alunno rimane assente per uno o più giorni dalla Scuola, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione dell'assenza firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Per assenze superiori ai 6 (sei) giorni consecutivi (esclusi il sabato e la domenica e altri giorni festivi), motivate per malattia, l'alunno deve presentare, assieme alla giustificazione, un certificato medico attestante che è guarito e può riprendere le lezioni.

E' consentito durante l'anno scolastico un numero di giorni di assenza pari a un terzo dell'orario complessivo (attività pomeridiane comprese), superato il quale non si viene ammessi allo scrutinio finale, salvo apposita delibera di deroga del Collegio dei Docenti.

## **10. USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora.

Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'Istituto durante le ore di scuola, nemmeno per gravi motivi, senza un permesso scritto del Dirigente Scolastico o di un suo delegato; gli alunni potranno uscire anticipatamente da scuola solamente se accompagnati personalmente da un genitore, dell'esercente patria potestà, o di altra persona delegata (per la quale il genitore ha preventivamente presentato apposita delega e fornito copia del documento di identificazione).

Alle 13.40 gli alunni che normalmente partecipano alle attività pomeridiane possono uscire dalla scuola, non accompagnati dai genitori, solo previa richiesta scritta dei medesimi.

## **11. AGENDA SCUOLA**

Ogni alunno riceverà un'Agenda Scuola per le giustificazioni delle assenze e le comunicazioni alla famiglia; deve essere utilizzata con ordine e cura. E' un documento ufficiale e dovrà essere tenuto sempre nello zaino dell'alunno.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente la presenza di eventuali avvisi o comunicazioni. Si ricorda inoltre che le circolari e gli avvisi ufficiali sono presenti nel Registro Elettronico e nel sito dell'Istituto.

La verifica delle firme su avvisi importanti (gite, scioperi, assemblee sindacali) viene fatta dal primo docente del mattino.

## **12. DIVIETO DELL'UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE.**

E' vietato tassativamente qualsiasi uso del telefono cellulare durante le attività didattiche. Per i viaggi di istruzione e le uscite deve essere autorizzato da parte dei docenti. I telefoni cellulari lasciati in vista, spenti o accesi, saranno

sequestrati, tolta la scheda, e conservati nella cassaforte della segreteria fino al loro ritiro, che potrà essere effettuato solo da uno dei genitori. La violazione della privacy mediante foto o video, o il loro inserimento in internet, è un reato punibile per legge.

Gli alunni possono usufruire gratuitamente del telefono della Scuola per gravi ed urgenti motivi.

## **13. SPAZI COMUNI**

Gli alunni possono usufruire degli spazi e dei servizi comuni della scuola nei momenti di pausa, purché sorvegliati da un adulto e nel rispetto dell'arredo, delle strumentazioni e delle strutture. Possono altresì usufruire dei servizi quali lo sportello di ascolto, la cassetta della posta e la bacheca degli studenti.

## **14. MATERIALE PERSONALE**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle lezioni. Nei casi in cui un alunno dimentichi a casa parte dei materiali utili, è vietato telefonare per farsi portare a scuola quanto scordato; sarà cura dell'insegnante interessato adottare i provvedimenti del caso. Si rammenta che la scuola non è responsabile degli oggetti personali dei ragazzi. E' tassativamente vietato portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica, se non esplicitamente richiesto dall'insegnante per ragioni didattiche.

## **16. DIVIETO DI FUMARE.**

In tutto l'edificio scolastico e nelle sue pertinenze esterne è vietato fumare e portare/consumare alcolici.

## **17. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Come definito nel Regolamento di disciplina alunni e nello Statuto degli studenti e studentesse, a seconda della gravità del comportamento scorretto dell'alunno, si procederà ad avviare uno dei seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale all'alunno da parte dell'insegnante,
- richiamo scritto alla famiglia ed eventuale colloquio con il docente (agenda scuola),
- nota nel Registro digitale di classe;

- convocazione e richiamo verbale all'alunno da parte del Dirigente Scolastico,
- richiamo scritto alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Classe,
- convocazione e colloquio con la famiglia da parte del Dirigente Scolastico,
- sospensione dalle attività didattiche (compresi viaggi di istruzione e/o uscite didattiche) per uno o più giorni (fino a giorni 15)
- non ammissione allo scrutinio finale, con conseguente perdita dell'anno scolastico.

La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione verrà decisa dai Consigli di Classe in base al senso di responsabilità dimostrato dagli alunni nel corso delle attività didattiche.

E' stabilito che dopo la terza nota grave nel Registro digitale di classe, può essere adottata la sospensione.

## **18. INFORMAZIONI GENERALI**

Per quanto riguarda gli incontri con i genitori, la programmazione didattica e la valutazione, i servizi specifici periodici o permanenti che la scuola offre e quanto riguarda le informazioni sulla scuola, si rimanda al sito dell'Istituto [www.icmussolente.it](http://www.icmussolente.it)

## **19. PAUSA PRANZO**

- Il servizio è rivolto solo agli alunni che svolgono attività didattica nel pomeriggio. E' possibile portare un pasto "al sacco".
- Al termine delle lezioni del mattino gli alunni che si fermano per il pranzo devono raggiungere il locale adibito, in ordine, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.
- Al termine dei pasti, gli alunni devono attendere che i docenti diano loro il permesso di uscire in giardino (o nei corridoi in caso di maltempo) fino alle ore 14.30, sotto la sorveglianza degli insegnanti addetti.
- In cortile è vietato lanciare oggetti che potrebbero essere causa di danno a persone o cose. Sono permessi giochi di gruppo/società non pericolosi ed autorizzati dai docenti di sorveglianza.
- In caso di pioggia si farà la ricreazione all'interno dello stabile, occupando il corridoio al piano terra, dell'ala ovest della Scuola.
- Durante l'intervallo per il pranzo, nessun alunno può accedere alle aule se non accompagnato da un adulto. Il cancello del cortile rimane chiuso fino alle ore 14.25, quando possono rientrare gli alunni che mangiano a casa.

## **20. Attività pomeridiane facoltative (per gli alunni iscritti al tempo ordinario)**

a) Le attività pomeridiane sono organizzate per trimestre e pentamestre; sono facoltative; opzionali e gratuite. I relativi questionari per l'iscrizione vengono distribuiti agli alunni a inizio periodo.

- b) Per eventuali altre attività pomeridiane organizzate dalla scuola, gli alunni verranno forniti di un permesso speciale che ne regola l'entrata o l'uscita da scuola.
- c) La scelta dei laboratori è vincolante per l'intero quadrimestre.
- d) Seppure facoltative, le attività pomeridiane, una volta scelte, sono da considerarsi normale tempo scuola. Le assenze dalle stesse vanno giustificate sempre e comunque.
- e) Un comportamento dell'alunno non adeguato alle attività, che impedisca agli altri un sereno svolgimento dei laboratori, può portare all'espulsione dagli stessi.

## **SCUOLE PRIMARIE STATALE**

**“Ten. G.Eger” Mussolente**

**“A. Manzoni” Casoni**

### **REGOLAMENTO DEI PLESSI**

Il presente regolamento vuole essere un utile strumento per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della Scuola.

Gli alunni e le famiglie sono perciò tenuti al rispetto delle seguenti norme

#### **PREMESSA**

La scuola è un'istituzione con finalità educative e formative.

Il contegno di tutti deve essere improntato al rispetto reciproco e all'osservanza delle regole stabilite.

Nel far sì che gli alunni maturino un comportamento adeguato e rispettoso, la scuola richiede la massima collaborazione alla famiglia, cui rimane comunque la responsabilità prima nell'educazione dei figli.

#### **ORARIO SCOLASTICO, INGRESSO E USCITA**

Le scuole primarie hanno la seguente organizzazione:

Orario obbligatorio per tutte le classi: tutte le mattine dal lunedì al venerdì, rientri pomeridiani al lunedì e mercoledì, sabato a casa.

Tempo pieno: tutte le mattine e tutti i pomeriggi da lunedì a venerdì.

Le lezioni hanno inizio alle 8.15 e terminano alle ore 12.30; l'orario pomeridiano è dalle ore 13.30 alle ore 16.00

L'osservanza dell'orario scolastico rappresenta per tutti il primo preciso dovere al fine di permettere un ordinato svolgimento delle lezioni. L'orario, quindi, dovrà essere rispettato scrupolosamente; in caso contrario, ci sarà un richiamo ufficiale alla famiglia da parte della scuola.

#### **1. INGRESSO**

Accoglienza degli alunni: al mattino i cancelli della scuola vengono aperti alle ore 8:10; nel pomeriggio, nei giorni di rientro, alle ore 13.25.

Prima di tali orari, la responsabilità di lasciare i figli fuori dalla recinzione scolastica è esclusivamente dei genitori.

Servizio di ingresso anticipato (a pagamento) dalle ore 7:30. Il numero di alunni ammessi a questo servizio è limitato e la scuola si riserva di non accettare le domande in eccedenza.

I bambini in ritardo saranno accettati soltanto con giustificazione motivata.

## **2. USCITA**

È compito della famiglia garantire il prelevamento del figlio all'uscita, negli orari stabiliti e con le modalità disposte dalla scuola in osservanza della normativa vigente.

Tali disposizioni sono contenute nel modulo, distribuito a inizio anno, che i genitori dovranno sottoscrivere.

In caso di imprevisto (e del tutto eccezionale) ritardo, avvertire telefonicamente e per tempo la scuola che, in tal caso provvederà alla custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore.

Non è consentito per alcun motivo, il rientro nell'edificio scolastico dopo il previsto orario di lezione, nemmeno per il ritiro di abbigliamento o di materiale dimenticati.

## **3. ASSENZE**

L'insegnante riammette a Scuola gli alunni che sono rimasti assenti per uno o più giorni per motivi di salute o di famiglia previa giustificazione scritta da parte dei genitori.

Se l'assenza supera i cinque giorni consecutivi di effettiva frequenza (sabato e domenica esclusi), l'alunno può essere ammesso alle lezioni solo su presentazione di certificato medico in base al DPR 1518/67 ancora in vigore.

## **4. MENSA**

Responsabile del servizio è l'Amministrazione Comunale alla quale ci si potrà rivolgere per ogni informazione. In alternativa alla mensa è possibile consumare un pasto portato da casa, nei giorni scelti dalla famiglia.

## **5. INCONTRI CON GLI INSEGNANTI**

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti nei colloqui bimestrali, secondo il calendario e l'orario che verranno di volta in volta comunicati, o su appuntamento concordato. Ai genitori non è consentito portare i figli a scuola durante le riunioni.

La scheda di valutazione viene consegnata ad ogni fine trimestre e pentamestre (metà gennaio; metà giugno). In caso di impossibilità da parte dei genitori, è opportuno delegare per iscritto una persona maggiorenne. La scheda potrà comunque essere ritirata successivamente presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Per brevi comunicazioni urgenti, gli insegnanti potranno ricevere i genitori ogni giorno solamente prima dell'inizio delle lezioni, limitatamente dalle ore 8.10 alle ore 8.15.

Agli insegnanti non è consentito sospendere l'attività didattica o la sorveglianza degli alunni per colloqui con i genitori. È quindi necessario non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche compresa la ricreazione, che richiede una sorveglianza puntuale dei ragazzi da parte dei docenti. Vanno evitare le telefonate in orario scolastico, se non per urgenti e serie motivazioni.

## 6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso in cui il comportamento ripetutamente scorretto dell'alunno dovesse richiederlo, verrà avviata la seguente procedura di richiamo (come da Sistema di Valutazione d'Istituto e da Patto di Corresponsabilità), che prevede nell'ordine e secondo la gravità della situazione:

- ⇒ richiamo verbale all'alunno da parte dell'insegnante,
- ⇒ richiamo scritto alla famiglia ed eventuale colloquio con il docente (),
- ⇒ convocazione e richiamo verbale all'alunno da parte del DS,
- ⇒ richiamo scritto alla famiglia da parte del DS,
- ⇒ convocazione e colloquio con la famiglia da parte del DS,
- ⇒ sospensione dalle attività didattiche per uno o più giorni (fino a giorni 15)
- ⇒ non ammissione allo scrutinio finale e conseguente perdita dell'anno scolastico

## 7. MATERIALE SCOLASTICO

Sarà cura dell'alunno e della famiglia controllare regolarmente lo zaino (che deve contenere il materiale richiesto dagli insegnanti utile alle lezioni della giornata, per limitarne il peso) e l'agenda scolastica.

Sarà cura degli alunni rispettare i materiali, le strutture e le attrezzature scolastiche.

Le famiglie sono tenute al risarcimento dei danni eventualmente provocati a materiali, a strutture e ad attrezzature scolastiche, a persone e a loro cose.

La stima del danno e la relativa richiesta di risarcimento verranno effettuate direttamente dal Dirigente Scolastico tramite lettera alla famiglia.

## 8. INFORTUNI

Se in regola con il pagamento, gli alunni sono coperti da Polizza Assicurativa durante la permanenza a scuola e per il tragitto di percorrenza, andata e ritorno.

Se l'incidente accade in orario scolastico, spetta al docente mettere in atto tutta la procedura prevista.

Se l'incidente, invece, si verifica mentre l'alunno si reca a scuola o ritorna a casa, il genitore dovrà recarsi in segreteria e fare denuncia su apposito modulo.

## 9. USO DEL GREMBIULE

È obbligatorio per tutti l'uso del grembiule durante l'attività didattica.

## 10. SOSTA AUTO

Per garantire la sicurezza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola, soprattutto nei giorni di cattivo tempo, si raccomanda di rispettare le indicazioni date in ciascun Plesso.

**SOLO PER MUSSOLENTE**

Per garantire la sicurezza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola si raccomanda di sostare nelle apposite aree segnalate, di rispettare le indicazioni e la segnaletica, **SOPRATTUTTO RELATIVAMENTE AI SENSI UNICI.**

È a disposizione dei genitori il parcheggio a est della scuola.

La sosta davanti al marciapiede di via Roma dev'essere breve e soprattutto rispettosa delle norme stradali (sarà cura della Polizia Locale vigilare sulle soste in doppia fila e il conseguente impedimento della normale circolazione)

**SOLO PER CASONI**

Per garantire la sicurezza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola si raccomanda di sostare nelle apposite aree segnalate, di rispettare le indicazioni e la segnaletica.

Per garantire la sicurezza degli alunni in ingresso, **NON È OPPORTUNO ACCEDERE CON L'AUTO AL PARCHEGGIO DAVANTI ALLA SCUOLA.**

Si fa presente che la strada antistante ha funzione di corsia di scorrimento (sarà cura della Polizia Locale vigilare sul rispetto delle regole e sull'eventuale impedimento della normale circolazione)

## PARTE TERZA

### ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

#### **Premessa:**

Il presente regolamento di disciplina, relativo alle violazioni da parte degli alunni, alle sanzioni e alle conseguenti procedure si propone come strumento di prevenzione più che di repressione, in un grado di scuola, quella di base, a carattere fortemente educativo, per assicurare quel clima di serenità e fattiva collaborazione tra le varie componenti scolastiche a cui ripetutamente si richiama il Regolamento d'Istituto.

Le disposizioni e le indicazioni contenute nello statuto delle studentesse e degli studenti, emanate con DPR n.249 del 24.06.1998, fanno parte integrante del Regolamento di disciplina del nostro Istituto.

Il Regolamento di disciplina definisce le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Le sanzioni disciplinari, messe in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Mussolente hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza e sesso.

Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

#### **ART. 1 - DIRITTI DEGLI ALUNNI**

a) L'Istituto Comprensivo "G. Giardino" garantisce a ciascun alunno una formazione di base completa, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e dell'identità culturale e religiosa di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (recupero, approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.

b) Tutti gli alunni hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate.

c) Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre la propria versione dei fatti.

- d) Al fine di favorire una maggiore integrazione tra gli alunni e migliorare il clima di classe ed i rapporti all'interno della comunità scolastica è consentita, nella sola scuola media, l'elezione di due alunni quali rappresentante e vice-rappresentante di classe.
- e) Gli alunni eletti possono essere sentiti dagli organi istituzionali della scuola e fare proposte in occasione di fatti o situazioni che potranno verificarsi all'interno della classe suscettibili di sanzione disciplinare.
- f) I provvedimenti disciplinari possono venir ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno e deve essergli offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

## **ART. 2 - DOVERI DEGLI ALUNNI**

- a) Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ed un linguaggio rispettoso e corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni .
- b) E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale e la strumentazione didattica, gli spazi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica.
- c) La frequenza regolare dell'orario curricolare e facoltativo (se scelto) è obbligatoria.
- d) E' dovere dell'alunno assolvere ai propri impegni di studio , sia nell'orario di frequenza scolastica, che nel lavoro assegnato per casa.
- e) Nel corso della lezione l'alunno può lasciare l'aula solo per motivi eccezionali e comunque per breve tempo con il permesso preventivo dell'insegnante . Non si può sostare nei bagni e nei corridoi durante le lezioni.
- f) L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata mediante l'apposito libretto personale, con firma di un genitore. Ogni assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni deve essere accompagnata da regolare certificato medico, attestante la possibilità della riammissione a scuola. La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione.
- g) E' possibile autorizzare permessi di entrata posticipata o uscita anticipata. Le richieste vanno presentate per l'autorizzazione al docente di classe, tramite il libretto personale dell'alunno.
- h) Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.
- i) I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche.

**ART. 3 - PROCEDURE DISCIPLINARI**

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E AZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Frequenza regolare	Assenza non giustificata	1. nota nel Registro di classe e richiamo scritto alla famiglia (agenda personale)	Docente
	Stessa assenza ulteriore ai 6 giorni non giustificata	2. richiamo scritto alla famiglia da parte del DS	Dirigente Scolastico
Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola - Famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.	1. richiamo verbale all'alunno 2. nota nel Registro di classe e richiamo scritto alla famiglia (agenda personale)	Docente
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	3. convocazione e richiamo verbale all'alunno 4. richiamo scritto alla famiglia	Dirigente Scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale nello svolgimento dei compiti per casa	1. richiamo verbale all'alunno	Docente
		2. nota nel Registro di classe e richiamo scritto alla famiglia (agenda personale)	Docente coordinatore
		3. convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe	
		4. richiamo scritto da parte del Consiglio di classe (lettera)	
		5. convocazione e richiamo verbale all'alunno da parte del DS.	Dirigente scolastico

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>Comportamento corretto nei confronti dei compagni</p> <p>Comportamento corretto nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale ATA</p>	<p>Linguaggio volgare e offensivo</p> <p>Minacce</p> <p>Aggressione fisica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale all'alunno</li> <li>2. nota nel Registro di classe e richiamo scritto alla famiglia (agenda personale)</li> <li>3. convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe</li> <li>4. richiamo scritto da parte del Dirigente</li> <li>5. convocazione e colloquio con la famiglia da parte del Dirigente</li> <li>6. sospensione dalle attività didattiche, con delibera del CdC / Team docente (fino a 15 gg)</li> <li>7. Risarcimento del danno</li> </ol>	Docente
			Docente coordinatore
			Dirigente
			Dirigente e CdC/Team
			Dirigente
<p>Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica</p>	<p>Disturbo della lezione/attività</p> <p>Rifiuto a svolgere il compito assegnato</p> <p>Rifiuto a collaborare</p> <p>Dimenticanze ripetute del materiale scolastico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale all'alunno da parte del/dei docente/i</li> <li>2. nota nel Registro Digitale di classe e richiamo scritto alla famiglia</li> <li>3. convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe</li> <li>4. richiamo scritto da parte del Consiglio di classe (lettera)</li> <li>5. convocazione e richiamo verbale all'alunno da parte della Dirigente</li> <li>6. richiamo scritto alla famiglia da parte del Dirigente</li> </ol>	Docente
			Docente coordinatore
			Dirigente Scolastico

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI	ORGANO COMPETENTE
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	1. convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe,	Docente
		2. convocazione e colloquio con la famiglia da parte de Dirigente,	Dirigente scolastico
		3. sospensione dalle attività didattiche, con delibera del consiglio di classe / team docente (fino a 15 gironi)	Dirigente Scolastico e docenti CdC/Team
		4. risarcimento del danno	Dirigente scolastico

#### ART. 4 CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di Classe deve offrire all'alunno la possibilità di convertire le sanzioni in attività da svolgere in favore della comunità scolastica che possano utilmente costituire una riparazione, quali: operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici collaborazione con il personale ausiliario; riordino della biblioteca. La conversione della sanzione deve essere concordata ed accettata dalla famiglia.

**ORGANO DI GARANZIA:** il genitore può ricorrere nei confronti dei provvedimenti disciplinari entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'organo di garanzia è composto da: Dirigente Scolastico, Docente Vicario, un rappresentante dei docenti in seno al Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio d'Istituto. Qualora vi sia incompatibilità per il genitore rispetto al ricorso, viene nominato un genitore supplente. Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide qualora siano presenti almeno 5 componenti su 5 in prima convocazione e 4 componenti su 5 in seconda convocazione. In caso di parità di voto, diventa prevalente il voto del Dirigente Scolastico (vedi normativa consigli di classe)

## PARTE QUARTA

### REGOLAMENTO DOCENTI

#### **CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI dell'Istituto Comprensivo "G. Giardino"**

1. Il docente progetta ed agisce sulla base dei bisogni formativi evidenziati nel PTOF e nelle realtà delle classi, all'interno dei compiti previsti dalla funzione docente.
2. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente.
3. Concorre a costruire una buona immagine dell'istituzione scolastica e a farla apprezzare dalla collettività.
4. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a rispettarle e a farle rispettare.
5. Nel lavoro di gruppo e collegiale, dà il proprio apporto personale per individuare le strategie educative da adottare per applicarle coerentemente e favorire i collegamenti interdisciplinari.
6. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro, esprime divergenze e giudizi personali solo nelle sedi opportune. Agevola l'inserimento dei supplenti.
7. Conosce i diritti e i doveri dell'allievo, i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e la Costituzione italiana.
8. Conosce e condivide le intese di scuola (Regolamento, Patto di corresponsabilità, Statuto degli studenti e studentesse, Sistema di Valutazione d'Istituto) e collabora attivamente alla loro applicazione.
9. Conosce e rispetta i propri diritti e doveri, sanciti dalla normativa sulla funzione pubblica e dal contratto nazionale e decentrato.
10. Si adopera a far praticare dai propri alunni la tolleranza ed il rispetto delle differenze e a promuovere nella didattica alcuni aspetti interculturali. Favorisce l'integrazione nel gruppo classe e nella collettività
11. Valuta ogni alunno con regolarità e trasparenza; valorizza gli aspetti che possano avere prospettive di sviluppo; presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; adegua la propria azione educativa in relazione ai risultati.
10. In sede di valutazione rispetta i criteri ed usa gli strumenti adottati collegialmente.
11. Si impegna a sviluppare con i genitori, nella distinzione degli specifici ruoli, un dialogo costruttivo: espone chiaramente i suoi obiettivi didattici, educativi e culturali, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati.
12. Mantiene la massima riservatezza su dati ed informazioni di cui, per motivi professionali, venga a conoscenza.
13. Collabora, nel rispetto degli specifici ruoli, con altri professionisti per affrontare situazioni particolari.

## Attività didattica

### Regolamento Docenti

- 1) Orario di servizio:** i Docenti hanno il dovere di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno, poi, l'obbligo di vigilare sull'uscita degli stessi dalla scuola.
- 2) Obblighi di servizio:** gli obblighi di servizio del personale docente, fatto salvo tutto ciò che è legato alla funzione docente, sono annualmente esplicitate dal Piano Annuale delle attività, predisposto dal dirigente scolastico e sottoposto alle RSU e agli organi collegiali competenti.
- 3) Assenza dal servizio:** l'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo (o l'assenza dal servizio) deve essere giustificato telefonicamente, direttamente al Dirigente Scolastico o alla Segreteria, che provvederanno ad organizzare la sostituzione. Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire il Dirigente Scolastico o senza affidare, in casi di urgenza, gli alunni al personale ATA.
- 4) Cambio d'ora:** l'insegnante che inizia le lezioni nelle ore successive alla prima o si sposta in un'altra classe per la lezione seguente deve essere sollecito nel dare il cambio al collega non appena suona la campana, in modo che questi possa dare a sua volta il cambio a un altro insegnante in altra classe.
- 5) Uscita degli alunni al termine delle lezioni:** la prima campana, predisposta 5 minuti prima della fine delle lezioni, consente agli alunni di iniziare a riporre il proprio materiale ed uscire dall'aula per vestirsi. Ci si può avviare verso l'uscita solo al suono della seconda campana (termine delle lezioni).
- 6) Consegna circolari e firme per p.v.:** tutti i docenti, indipendentemente dall'incarico e dall'orario di servizio, hanno il dovere di provvedere alla distribuzione di avvisi o circolari esclusivamente della scuola e/o autorizzati ed accertarsi che vengano portati a casa.
- 7) Utilizzo del Registro elettronico di classe:** Devono sempre essere annotati l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze e i ritardi degli studenti, con le relative giustificazioni.

Queste note verranno considerate ai fini di un'eventuale provvedimento di sospensione. Altre annotazioni di minore importanza vanno segnate nell'agenda personale, e sarà cura del docente verificare la presa visione da parte della famiglia. In caso di dubbi sulla presa visione da parte dei genitori, la Presidenza provvederà all'invio di una lettera a casa dell'alunno.
- 8) Assenze e giustificazioni alunni:** In caso di assenza, lo studente deve presentare al docente della prima ora la giustificazione sottoscritta dai genitori nel libretto, che sarà annotata nel Registro. L'insegnante informerà il D.S. quando appaia dubbio l'autenticità della firma dei genitori dello studente minorenni, quando le assenze siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Qualora lo studente, rientrando a scuola, non esibisca la giustificazione, il primo giorno sarà ugualmente ammesso alle lezioni con l'obbligo, da annotare chiaramente sul

giornale di classe, di presentarla il giorno successivo; il secondo giorno, non avendo ottemperato tale obbligo, l'alunno sarà inviato dal Dirigente scolastico.

**9) Disciplina alunni** (vedi Regolamento di disciplina alunni nel Sistema di Valutazione d'Istituto): ciascun docente ha il dovere di riferire al D.S. le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti. Ha altresì il dovere di vigilare con attenzione sull'uso degli spazi, degli arredi, della strumentazione della scuola e segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate nel registro di classe, ciascun docente ha l'obbligo di riferire tempestivamente al D.S., per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

## **10) Sorveglianza**

- Non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgano senza la diretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico specificamente autorizzato. Gli studenti allontanati dall'aula devono essere affidati ai collaboratori scolastici.
- L'accesso ai servizi igienici prima della ricreazione può essere consentito agli alunni solo in caso di assoluta necessità (vedi Regolamento della scuola) , sia durante le ore di lezione sia durante i cambi orari. Durante i cambi dell'ora ci si avvale di una collaborazione nella sorveglianza da parte dei bidelli.
- Durante l'intervallo gli alunni devono sostare all'esterno dell'edificio (salvo cattivo tempo), non possono per alcun motivo recarsi nelle aule e possono utilizzare esclusivamente i bagni al piano terra. Ogni insegnante in turno di sorveglianza (specificato nell'orario) assiste gli alunni nella zona a lui assegnata. Gli insegnanti che prestano servizio di sorveglianza devono trovarsi nel posto assegnato nel più breve tempo possibile. Se l'insegnante di sorveglianza assiste ad episodi di indisciplina o a comportamenti scorretti, è tenuto alla tempestiva segnalazione ad un insegnante della classe, eventualmente utilizzando il modulo predisposto. Si ricorda che tutti gli insegnanti presenti in orario di servizio sono comunque responsabili dell'incolumità degli alunni.
- All'inizio e al termine delle lezioni e durante gli spostamenti dalle classi ai laboratori e viceversa, l'insegnante accompagna gli alunni assicurandosi di essere seguito dall'intera classe.

Nessun docente per nessun motivo, se non grave e urgente, deve essere disturbato e distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione.

14) E' assolutamente vietato fumare nell'Istituto e nelle sue pertinenze (cortile destinato agli alunni) E' consentito fumare nell'area esterna alla scuola (zona di fronte all'ingresso principale per la scuola media e retro per le elementari, dotate Di posacenere)

15) E' assolutamente vietato l'uso del telefonino nelle ore di servizio.

### **Utilizzo spazi : SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

a. L'uso dell'Aula Video/Magna è regolamentato da calendari settimanali, esposti in aula insegnanti, gestiti con il supporto dei Collaboratori Scolastici, dove si appone la prenotazione che deve indicare il giorno e l'ora. Il personale ATA procurerà il materiale occorrente (videoproiettore , videoregistratore, DVD, portatile e quant'altro); l'insegnante segnalerà tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale utilizzato.

b. Biblioteca degli alunni: va prenotata su calendario predisposto (vedi

Indicazioni allegate)

c. Per l'uso dei laboratori di informatica e di chimica valgono le stesse regole dell'aula video. Le chiavi vanno richieste in segreteria utilizzando gli appositi moduli. Per l'uso di strumenti didattici particolari gli insegnanti devono rivolgersi al docente responsabile designato dal Collegio dei Docenti.

d. Il docente che esce da un laboratorio con l'intera classe, avrà cura di uscire per ultimo, controllando che tutto sia in ordine.

### **Utilizzo spazi : SCUOLE PRIMARIE**

a. L'uso dei laboratori è regolamentato da calendari settimanali, esposti in aula insegnanti, dove si appone la prenotazione che deve indicare il giorno e l'ora. L'insegnante segnalerà tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale utilizzato.

b. Biblioteca degli alunni: si può ritirare un numero congruo di volumi per tenerli nelle classi, rivolgendosi all'insegnante incaricato .

c. Per l'uso di strumenti didattici particolari gli insegnanti devono rivolgersi al docente responsabile designato dal Plesso.

d. Il docente che esce da un laboratorio con l'intera classe, avrà cura di uscire per ultimo, controllando che tutto sia in ordine.

## PARTE QUINTA

### ATTIVITÀ DIDATTICHE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

#### 1. ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Numero massimo di alunni per classe:

secondo le vigenti disposizioni normative (D.M. 18.12.1975 ad opera del successivo D.P.R. 81/2009) e vista la comunicazione dell'Ufficio Tecnico Comunale del 10/01/2012, la capienza massima di alunni per aula è così determinata:

- Plessi Scuola primaria Mussolente e Casoni: 25
- Scuola Secondaria 1° gr. Mussolente: 26

Alla capienza corrisponde il numero massimo di alunni per classe accettati in fase di iscrizione, mantenendo comunque una riserva di posti a beneficio degli alunni respinti nell'Istituto.

In caso di esubero delle domande, si applicheranno i seguenti criteri di precedenza, per la formazione della lista d'attesa (modificato il 16/01/2015 con delibera del C.d.I.):

- alunni provenienti dalle classi quinte dell'Istituto Comprensivo (disposto dalla circ.min. 96/2013)
- residenti nel comune di Mussolente provenienti da altre scuole;
- portatori di handicap non residenti;
- non residenti con genitore residente;
- non residenti ma con fratelli già frequentanti classi dell'Istituto Comprensivo;
- non residenti con genitore single
- non residenti ma con genitori con attività lavorativa nel comune di Mussolente (priorità con entrambi);
- non residenti ma con nonno/nonni residenti nel Comune;
- a parità di condizioni , sorteggio.

Al fine di consentire una corretta formazione delle classi vengono stabiliti i seguenti criteri:

#### a) PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI

- nel passaggio dalle scuole d'infanzia alla scuola primaria si applicherà quanto previsto dal "Quaderno Operativo" della regione Veneto per le azioni di screening e prevenzione delle difficoltà nella letto-scrittura,
- nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria si prevedono modalità di scambio delle informazioni tra i docenti dei due ordini di scuola

#### b) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- dalle prove d'Istituto e del passaggio di informazioni vengono dedotte delle fasce di livello.
- le sezioni devono essere quanto più eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, sia in senso quantitativo che qualitativo.
- va tenuto in debito conto l'eventuale inserimento di alunni portatori di handicap.
- la formazione delle classi prime della secondaria di primo grado viene definita entro il mese di settembre dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un'apposita commissione. Eventuali spostamenti all'interno delle sezioni possono essere operati nel primo mese di scuola, in virtù dell'osservazione diretta dei docenti.
- la formazione delle classi prime della scuola primaria viene definita entro il primo mese di scuola, così da consentire un periodo di osservazione diretta e la somministrazione delle prove d'ingresso, che integrino la conoscenza dei bambini ottenuta attraverso i colloqui con le insegnanti delle scuole dell'infanzia.
- per consentire un sereno e parallelo andamento delle sezioni sia di scuola primaria che secondaria di primo grado, è possibile che la scuola disponga una riorganizzazione delle classi anche in anni di corso successivo al primo. L'informazione preventiva e successiva (nella salvaguardia del diritto alla privacy e della prosecuzione del curriculum) verranno fornite al Consiglio d'istituto ed ai rappresentanti dei genitori delle classi interessate dal provvedimento.

### **c ) COMUNICAZIONE AI GENITORI**

- definita la composizione delle sezioni verranno affissi gli elenchi delle classi nelle singole scuole e all'albo della segreteria.
- in casi particolari è possibile per i genitori far presenti, per iscritto al Dirigente Scolastico, specifiche esigenze di incompatibilità con l'inserimento in una sezione entro 15 gg. dalla pubblicazione.

## **2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA**

- a) L'assegnazione iniziale di un docente ad un plesso di scuola primaria viene fatta dal Dirigente Scolastico, sentito l'insegnante interessato.
- b) I docenti di scuola primaria possono presentare richiesta di spostamento da un plesso all'altro dell'Istituto Comprensivo, previa domanda formale da presentarsi entro i termini previsti dalle operazioni di trasferimento nazionali. In caso di eccedenza delle domande, vale la graduatoria secondo il punteggio.
- c) Il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento di un docente da un plesso all'altro dell'Istituto Comprensivo, sulla base di specifiche motivazioni e tenendo presenti i criteri di cui al successivo art. 25.

### **3. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

In relazione alla normativa specifica vengono formulati i seguenti criteri per l'assegnazione delle classi e ambiti disciplinari:

- a) Continuità didattica;
- b) Competenze disciplinari dei docenti.

Altri aspetti che il Capo d'Istituto terrà in dovuta considerazione in riferimento ai docenti sono:

- a) l'aggiornamento;
- b) il clima relazionale;
- c) la condivisione di principi e obiettivi.

### **4. VIGILANZA ALUNNI**

#### **a) DOCENTI**

E' dovere degli insegnanti vigilare sugli alunni da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fino all'uscita, al termine delle lezioni stesse. In casi di comprovata necessità saranno approvati progetti di accoglienza per poter garantire la vigilanza almeno dieci minuti prima delle lezioni. In deroga al presente regolamento verrà autorizzato l'ingresso anticipato di alunni con modalità previste nella circolare d'inizio d'anno.

Prima e dopo i suddetti orari gli insegnanti, non possono essere ritenuti responsabili di incidenti od altro nei confronti degli alunni che siano a qualsiasi titolo nei cortili o negli edifici dopo la chiusura degli stessi.

#### **b) COLLABORATORI SCOLASTICI**

E' dovere dei collaboratori scolastici collaborare alla sorveglianza degli alunni. Per favorire l'incolumità degli alunni durante la loro permanenza a scuola (ricreazioni e pause mensa, spostamenti all'interno dell'edificio, uso dei servizi igienici, prelievo o consegna del materiale didattico, momentanea assenza dei docenti), si organizza con apposite disposizioni di servizio la presenza continuata di personale non docente con qualifica di collaboratore scolastico.

### **5. ORARIO SCOLASTICO: INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI**

L'orario scolastico viene definito e deliberato dal Consiglio d'Istituto entro luglio dell'anno scolastico precedente, così da favorire l'organizzazione didattica e la predisposizione dei servizi di mensa e trasporto.

L'orario scolastico deve essere rispettato da tutti gli alunni. In caso di ripetuta trasgressione ne dovranno essere avvisati e responsabilizzati i genitori.

Gli alunni che si presentano a scuola non possono essere allontanati per nessun motivo, né possono uscire dalla scuola da soli. E' ammessa l'uscita anticipata solo su richiesta scritta e affidamento ai genitori titolari della potestà genitoriale o a persone note o delegate dai genitori stessi.

Per regolare il ritiro degli alunni dalla scuola primaria, ai genitori viene richiesta una dichiarazione di responsabilità a inizio anno scolastico.

## **6. ASSENZE ALUNNI**

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata per iscritto dal genitore, sul diario o sul libretto personale; per le assenze che si protraggono per oltre 5 giorni dovrà essere richiesto certificato medico attestante la re-ammissibilità dell'alunno alla scuola.

## **7. ASSISTENZA ALUNNI INFORTUNATI**

In caso di infortunio o di malore ritenuti gravi di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente, se possibile. Comunque l'insegnante

interessato, (o un collega che si presti) darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso.

Eventuali spese saranno a carico dell'assicurazione, della famiglia o della scuola.

## **8. DIVIETO DI FUMARE**

Come previsto dalla legge 11/11/75 n° 584 è severamente proibito a chiunque di fumare nei locali pubblici a maggior ragione se frequentati da minori. Sarà applicata la direttiva Prefettizia che disciplina in modo esplicito il divieto e le modalità di vigilanza (Legge 11 novembre 1975, n. 584).

## **9. BIBLIOTECHE**

Il funzionamento delle biblioteche di classe aggiornato per quanto possibile, dovrà consentire l'utilizzazione da parte di tutti gli alunni dei volumi in dotazione.

La Biblioteca Docenti compatibile con le risorse, verrà aggiornata annualmente e come sempre sarà a disposizione dei docenti.

## **10. PALESTRE E LABORATORI**

L'uso delle palestre e degli spazi disponibili (laboratori) all'interno dei plessi dovrà essere regolamentato collegialmente dai docenti in modo che ciascun insegnante possa organizzare l'attività specifica per le classi di appartenenza.

## **11. REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE CRITERI GENERALI**

I criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate sono stati aggiornati secondo la normativa vigente (C.M. 623 del 2.10.96 e C.M. 291 del 14.10.92 e NOTA 11 APRILE 2012, PROT. N. 2209).

E' necessario che le iniziative proposte siano economicamente sostenibili dalla scuola e/o dalle famiglie e, sotto il profilo della sicurezza, presentino sufficienti elementi di garanzia. Inoltre va valutato preventivamente l'impatto sulla sostituzione del personale impegnato come accompagnatore.

## **a - FINALITÀ**

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Interclasse e di Classe. Tali iniziative si qualificano all'interno della programmazione didattico - educativa come delle vere e proprie attività complementari della scuola.

## **b - DESTINAZIONE**

E' opportuno che le visite guidate avvengano nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni del 1° ciclo della scuola primaria; mentre per il 2° ciclo l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. Tale criterio assume carattere "generale e orientativo" per il nostro Istituto data la particolare ubicazione a cavallo tra province diverse e Regioni diverse. Spetterà, pertanto, al Consiglio di Istituto approvare di volta in volta le opportune deroghe.

Per la scuola secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.

In riferimento alle deroghe previste dal successivo comma 3, gli spostamenti possono avvenire anche all'estero.

Gli itinerari comunque, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

## **c - DURATA E PERIODI**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, di norma, non dovranno superare la durata di una giornata.

Deroghe a quanto sopra possono essere previste a seguito di vincoli dovuti prenotazioni per mostre e musei.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica, in modo più accentuato, è indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Restano comunque esclusi dal divieto le gare sportive.

E' possibile che il Consiglio d'Istituto deliberi di volta in volta su richiesta viaggi di studio comprendenti più giorni, solo se relativi a progetti specifici della scuola.

## **d. ACCOMPAGNATORI**

Sono principalmente i docenti di classe gli accompagnatori degli alunni; il numero dei docenti dovrà essere di 1 accompagnatore ogni gruppo (non necessariamente classe) da un minimo di 15 ad un massimo di 20 alunni, in media tre docenti ogni due classi; per gli alunni con disabilità si provvederà in base alla gravità della menomazione: di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni due alunni disabili.

L'incarico di accompagnatore costituisce prestazioni di servizio per la quale spetta la retribuzione accessoria come da contratto d'Istituto. E' ammessa la partecipazione di vigilanza

e di collaborazione da parte del personale collaboratore scolastico e di eventuali genitori accompagnatori.

#### **e. MEZZI DI TRASPORTO**

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, il Consiglio d'Istituto provvederà all'appalto secondo la normativa vigente.

**f . DOCUMENTAZIONE** : la scuola dispone di apposita modulistica, reperibile nel sito o in Segreteria

Visita guidata di un giorno

I docenti che intendono effettuare una visita guidata dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 15 dicembre di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- giorno, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orari di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;

Spetta al Consiglio d'Istituto dopo la presentazione della regolare e completa documentazione, accertare la sussistenza della regolarità del viaggio proposto e definire il piano generale delle gite.

Prima della partenza i docenti dovranno acquisire l'assenso scritto dei genitori, che devono essere opportunamente informati tramite agenda personale e/o comunicazione nel Registro elettronico rispetto a destinazione, orari, mezzo di trasporto, costi.

#### **g. Visite guidate all'interno dell'orario di lezione**

- Progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo - didattica.
- Giorno, ora, meta e percorso;
- Mezzo di trasporto che si intende usare;
- Docenti interessati;

I genitori dovranno essere informati delle visite e dare l'assenso scritto.

E' opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età e senz'altro dello stesso modulo. E' necessaria la partecipazione di almeno 2/3 degli iscritti alle singole classi.

## **h. Uscite a piedi o in pullman all'interno del territorio comunale**

Per le uscite all'interno del territorio comunale (a piedi o in pullman) si richiede ai genitori , ad inizio anno scolastico, un'unica autorizzazione cumulativa.

## **i. DISPOSIZIONI FINALI**

1- I viaggi di istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola. Spetta al Consiglio d'Istituto determinare l'attuazione della gita sulla base delle proposte dei Consigli di Classe e dei team.

2- Tutti i partecipanti ai Viaggi di Istruzione (accompagnatori, alunni ed eventuali genitori) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

3- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento (per gli alunni è valido il tesserino predisposto dalla scuola)

4- I contributi degli alunni e dei genitori, dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto.

## **12. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE**

Come ribadito dal regolamento per l'Autonomia Scolastica, la scuola è aperta alle iniziative culturali - ricreative - sportive proposte dalle Amministrazioni Comunali e dagli Enti e Associazioni operanti nella comunità. Forme di collaborazione scuola- extra scuola potranno essere annualmente concordate e programmate.

## **13. ATTIVITA' PARA ED EXTRA SCOLASTICHE E ATTIVITA' INTEGRATIVE**

Nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa e didattica, la scuola organizza con progettazione annuale tutte quelle attività para, extra - scolastiche e integrative che contribuiscono ad arricchire l'offerta formativa.

Tali attività potranno essere gratuite, ovverosia coperte con fondi della scuola, o prevedere parziale o totale rimborso da parte delle famiglie (ad es. per corsi di nuoto, sci o altro, manifestazioni e rappresentazioni teatrali o artistiche). Nell'ultimo caso la partecipazione degli alunni dev'essere prevista come facoltativa.

## **14. PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' PARA, EXTRA - SCOLASTICHE ED INTEGRATIVE A PAGAMENTO**

Tali attività possono essere realizzate su proposta dei docenti, dei genitori o degli

Organi Collegiali.

Per l'attivazione è necessaria la delibera favorevole da parte del Consiglio d'Istituto, che stabilirà in base alla proposta, i costi ed il numero minimo di adesioni necessarie per l'avvio dell'attività.

## **PARTE SESTA**

### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **1. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI AGLI ORGANI COLLEGIALI**

La partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali è attuata secondo il D.L. 416 del '74 e regolamentata nell'Istituto Comprensivo di Mussolente secondo gli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

#### **2. MODALITÀ PER LA GESTIONE DEGLI INCONTRI CON I DOCENTI E DEI COLLOQUI INDIVIDUALI**

Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:

##### **a) INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI**

- per le classe iniziali un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica.
- uno ad inizio d'anno per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti, attività...)
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

##### **b) INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI**

a norma del C.C.N.L. 2006/2009 art.29 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene su appuntamento da concordare direttamente con il docente.

##### **c) INCONTRI INDIVIDUALI INTERTRIMESTRALI/PENTAMESTRALI**

La scuola stabilisce un calendario per ricevimento interquadrimestrale da parte dei docenti, orientativamente nel mese di novembre e nel mese di marzo:

- nella scuola primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
- nella scuola secondaria gli incontri saranno gestiti da ciascun docente per la propria disciplina, possibilmente prevedendo un unico pomeriggio per ciascun corso.

##### **d) INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

Al termine di ciascun trimestre/pentamestre (nei mesi di novembre e marzo) verrà consegnato il documento di valutazione:

- nella scuola primaria dal team docente al completo;
- nella scuola media dal coordinatore di classe.

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie contribuisce all'applicazione del Regolamento d'Istituto. Definisce DIRITTI e DOVERI nel rapporto tra la scuola, le famiglie, gli alunni. Il Patto di corresponsabilità viene presentato ai genitori nelle assemblee di classe e d'Istituto, fornito in copia e sottoscritto all'atto delle iscrizioni.

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>
OFFERTA FORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporre un'offerta formativa che favorisca il benessere psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione degli alunni.</li> <li>2. Creare occasioni per rendere nota e chiara l'offerta formativa della scuola (assemblee, sito della scuola, incontri formativi per genitori...)</li> </ol>
RELAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creare e curare un clima di fiducia e rispetto reciproco con gli alunni e le loro famiglie, nel pieno rispetto dei ruoli;</li> <li>2. Favorire momenti di dialogo, discussione, incontro.</li> <li>3. Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità</li> </ol>
INTERVENTI EDUCATIVI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme da parte degli operatori e degli studenti;</li> <li>2. Far rispettare le norme di comportamento e i divieti;</li> <li>3. Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente;</li> </ol>
PARTECIPAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni, nel rispetto dei ruoli.</li> <li>2. Favorire momenti di dialogo e di confronto sereno</li> <li>3. Rendere efficaci gli incontri previsti</li> </ol>
INTERVENTI DIDATTICI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre un piano dell'offerta formativa basato sulle reali esigenze conoscitive degli alunni</li> <li>2. Proporre attività che sollecitino e facilitino le conoscenze;</li> <li>3. Creare situazioni di apprendimento nelle quali gli alunni possano costruire un sapere unitario;</li> <li>4. Creare spazi, utilizzare materiali e strumenti che facilitino i percorsi didattici e motivino gli alunni</li> <li>5. Organizzare attività di sostegno, recupero e potenziamento , nella piena considerazione delle caratteristiche individuali degli alunni</li> </ol>
PUNTUALITÀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni</li> <li>2. Favorire un'organizzazione adeguata anche al cambio dell'ora, durante l'intervallo, la pausa mensa e la fine delle lezioni.</li> </ol>

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>
COMPITI E VERIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana.</li> <li>2. Verificare con frequenza lo svolgimento dei compiti per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità.</li> <li>3. Garantire sempre la correzione, individuale o collettiva, dei compiti assegnati</li> <li>4. Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti.</li> <li>5. Programmare le verifiche al termine di un adeguato percorso didattico;</li> <li>6. Coordinare le verifiche delle varie materie in tempi sufficientemente ampi.</li> <li>7. Spiegare a genitori ed alunni i criteri che si seguono per la valutazione delle verifiche.</li> <li>8. Informare sui risultati scolastici mediante il registro elettronico</li> </ol>
SANZIONI DISCIPLINARI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitare, per quanto possibili, sanzioni generalizzate, ma indirizzate su chi ha commesso il comportamento sbagliato.</li> <li>2. Effettuare le note e le annotazioni/richiami nel registro elettronico di classe;</li> <li>3. Il Consiglio di classe delibera, in caso di situazioni di particolare rilievo, i provvedimenti disciplinari con riferimento alla seguente scansione, tenendo comunque conto della gravità della situazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare alla famiglia la lettera di richiamo</li> <li>• Comunicare al D.S. e convocare i genitori per ripetuti comportamenti scorretti dal punto di vista fisico, verbale, morale. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escludere dalla partecipazione ad uscite didattiche, visite di istruzione, tornei, gare d'Istituto (sulla base dell'analisi effettuata dal Consiglio di Classe l'alunno resta a casa o si deve presentare a scuola con assegnazione di opportune proposte didattiche/formative)</li> </ul> </li> <li>• Sospendere, fino a 15 giorni, per fatti che turbino il regolare andamento della scuola e per offese alla dignità delle persone</li> </ul> </li> </ol>
USO DEL CELLULARE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E' vietato l'uso del cellulare personale a scuola, durante l'orario di servizio, tranne nei casi in cui questo sia funzionale all'attività scolastica;</li> <li>2. Ritirare all'alunno il cellulare se tenuto, acceso o spento, al di fuori dello zaino</li> <li>3. Consegnare al docente coordinatore di plesso o in segreteria il cellulare, che viene depositato in cassaforte;</li> <li>4. Segnalare il provvedimento riguardante l'alunno sia nel registro di classe sia nell'agenda personale;</li> <li>5. Restituire il cellulare solo al genitore e/o chi esercita la potestà familiare; 6. Adottare , in caso di gravi infrazioni o reiterate, opportune sanzioni disciplinari.</li> </ol>
DANNI ALLA SCUOLA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segnalare il danno alla Dirigente;</li> <li>2. Indagare sui responsabili del danno;</li> <li>3. Esigere la riparazione o il risarcimento del danno (con intervento del Dirigente Scolastico)</li> </ol>

<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	
OFFERTA FORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscere l'offerta formativa della scuola, condividerla e farne motivo di riflessione con i propri figli.</li> </ol>
RELAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartire ai figli le regole della convivenza civile.</li> <li>2. Comunicare con i docenti in modo quanto più possibile chiaro e corretto , nel pieno rispetto dei ruoli</li> <li>3. Condividere con la scuola le linee educative.</li> <li>4. Risolvere eventuali situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca.</li> </ol>
INTERVENTI EDUCATIVI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare e far rispettare ai propri figli il regolamento della scuola;</li> <li>2. Controllare sistematicamente e firmare p u n t u a l m e n t e tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere i figli sulla finalità educativa delle comunicazioni;</li> <li>3. In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni fare riferimento ai rappresentanti di classe o al coordinatore di classe;</li> <li>4. Verificare i diversi punti di vista (alunno/insegnante) in caso di conflitto in un'ottica di fiducia e collaborazione per un comune progetto formativo</li> <li>5. Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;</li> <li>6. 6. Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo;</li> </ol>
PARTECIPAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipare agli incontri scuola-famiglia e alle riunioni tra genitori, informandosi sui risultati del figlio nelle forme e ore previste;</li> <li>2. Tenersi informati sull'attività scolastica dei propri figli;</li> </ol>
INTERVENTI DIDATTICI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento;</li> <li>2. Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti, secondo le modalità previste dal regolamento della scuola</li> </ol>
PUNTUALITÀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire e controllare la regolarità della frequenza scolastica;</li> <li>2. Rispettare l'orario di ingresso e di uscita previsti dal regolamento della scuola</li> <li>3. Limitare al minimo indispensabile le entrate o le uscite fuori orario;</li> <li>4. 4. Giustificare sempre eventuali assenze o ritardi;</li> </ol>
COMPITI E VERIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato l'agenda;</li> <li>2. Sostenere ed aiutare i figli nei compiti per casa, evitando di sostituirsi a loro ed avviandoli gradualmente ad una maggiore autonomia</li> <li>3. Controllare e firmare le verifiche</li> <li>4. Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> </ol>

	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>
<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condividere le decisioni prese dalla scuola;</li> <li>2. Mettere in atto correttivi per migliorare il comportamento del proprio figlio;</li> <li>3. Far capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa,</li> <li>4. tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica</li> <li>5. Evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti</li> </ol>
<b>USO DEL CELLULARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Vigilare che il figlio rispetti il divieto di utilizzare il cellulare a scuola</li> </ol>
<b>DANNI ALLA SCUOLA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Far riflettere il proprio figlio sul comportamento da adottare in una comunità;</li> <li>2. Risarcire alla scuola il danno provocato</li> <li>3. Mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio;</li> </ol>

	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A...</b>
OFFERTA FORMATIVA	1. comprendere qual è il progetto educativo e formativo della scuola.
RELAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portare rispetto per tutti i compagni</li> <li>2. Portare rispetto, anche formalmente, per il dirigente scolastico, gli insegnanti e tutto il personale della Scuola</li> <li>3. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola</li> <li>4. Tenere anche fuori della Scuola un comportamento e</li> </ol>
INTERVENTI EDUCATIVI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare il Regolamento d'Istituto;</li> <li>2. Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola- famiglia;</li> <li>3. Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici;</li> </ol>
PARTECIPAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frequentare con regolarità</li> <li>4. Prestare l'attenzione necessaria ed intervenire correttamente e con pertinenza durante le attività didattiche, evitando le occasioni di disturbo</li> <li>2. Partecipare alla vita della classe e della scuola con proposte positive</li> <li>3. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni</li> </ol>
INTERVENTI DIDATTICI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aver cura del materiale e portarlo a scuola regolarmente</li> <li>2. Utilizzare l'agenda per eseguire puntualmente i lavori assegnati</li> <li>3. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio</li> <li>4. Rispettare le consegne degli insegnanti</li> <li>5. Partecipare alle attività didattiche con serietà;</li> </ol>
PUNTUALITÀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare l'ora d'inizio delle lezioni</li> <li>2. Non uscire dall'edificio scolastico se non autorizzati;</li> <li>3. Far firmare sempre gli avvisi scritti;</li> <li>4. Portare sempre la giustificazione delle assenze;</li> <li>5. Portare sempre il libretto personale;</li> </ol>
COMPITI E VERIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati;</li> <li>2. Eseguire regolarmente i compiti assegnati e solo in casi eccezionali presentare giustificazione scritta dai genitori;</li> <li>3. Svolgere i compiti con cura, ordine e precisione;</li> <li>4. Imparare ad autovalutarsi e ad apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio.</li> </ol>
SANZIONI DISCIPLINARI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare le decisioni prese dagli insegnanti;</li> <li>2. Accettare le punizioni come momento di riflessione sui propri comportamenti scorretti</li> </ol>
USO DEL CELLULARE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non utilizzare in alcun modo il cellulare a scuola</li> <li>2. L'uso del cellulare durante le uscite didattiche deve essere autorizzato dagli insegnanti</li> </ol>
DANNI ALLA SCUOLA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portare rispetto e salvaguardare l'arredo, la strumentazione, gli oggetti della scuola.</li> <li>2. Risarcire i danni provocati.</li> </ol>

## PARTE SETTIMA

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### 1 . DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nel rapporto con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo d'istituto;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi di correttezza ma, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorchè non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il

dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **2. COMPITI E SUDDIVISIONE DEGLI INCARICHI**

La suddivisione dei compiti nelle aree descritte non pregiudica un lavoro sinergico in team qualora le circostanze lo richiedano.

Profili di area del personale ATA ( tabella A del C.C.N.N. 24/07/03)

**Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed

attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati gli incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### Assistente Amministrativo Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

-attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DGSA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

#### Assistente Amministrativo Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

-nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

#### Collaboratore scolastico (Area A s)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche servizi scolastici:

-coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui

comunque, in via ordinaria svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

#### Collaboratore scolastico Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 47.

### **3. ORARIO DI APERTURA DELL'UFFICIO AL PUBBLICO**

DAL LUN. AL VEN. dalle ore 10.30 alle ore 13.30

E AL POMERIGGIO su appuntamento

Il Dirigente Scolastico è disponibile per il pubblico solo su appuntamento telefonico.

Gli uffici dell'Istituto Comprensivo rimangono chiusi nei seguenti giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica: vigilie di Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua, Ferragosto e nei sabati dei mesi di luglio e agosto.

Si assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico e che si è stabilito al proprio interno che la risposta deve comprendere il nome della Scuola, il nome di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Le informazioni vengono inoltre segnalate con i seguenti criteri:

- Tabella orario degli uffici esposta all'entrata principale;
- Tabelle indicative degli uffici, cartellini identificativi del personale;
- albo sindacale, degli Organi Collegiali, degli Enti assistenziali (ENAM - INPDAP) - delle graduatorie del personale supplente docente e amministrativo.

### **4- PROCEDURA DEI RECLAMI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO RECLAMI**

1. I reclami devono contenere le generalità e la reperibilità del soggetto che segnala il disservizio; possono essere espressi anche in forma orale o telefonica, in questo caso però vanno successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

2. Al momento della presentazione del reclamo l'ufficio comunica all'utente il nominativo del dipendente responsabile dell'indagine, i tempi previsti per l'espletamento della stessa, i mezzi dei quali dispone nel caso di risposta sfavorevole relativa al reclamo stesso.

3. L'ufficio riferisce all'utente con la massima celerità e comunque non oltre i 30 gg. dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti, indicando altresì i termini entro i quali il soggetto erogatore provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate e al ripristino della situazione corretta qualora il reclamo abbia fondamento.

Entro 15 giorni l'ufficio informa comunque l'utente circa lo stato di avanzamento dell'indagine.

4. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al soggetto reclamante vanno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

5. Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è inserita nella Relazione generale del Consiglio d'Istituto dell'anno scolastico.

## **5 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Per valutare la qualità del servizio reso, specie in relazione al raggiungimento degli obiettivi di pubblico interesse, i soggetti erogatori effettuano delle rilevazioni mediante appositi questionari, opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

Tali questionari mirati alla valutazione di aspetti organizzativi, didattici amministrativi del servizio, prevedono gradi di valutazione e contengono la possibilità che siano formulate proposte mirate a migliorare la qualità dei servizi stessi.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che contestualmente alla tradizionale relazione di fine anno viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

**PARTE OTTAVA :**  
**FONDI E BILANCIO**

**1 – FONDI-GESTIONE**

Il bilancio dell'Istituto è finanziato da:

- Fondi di provenienza statale (dotazione ordinaria) relativi a:
  - stipendi e oneri riflessi;
  - fondo d'istituto e oneri riflessi;
  - funzionamento;
  - altri fondi (tipo: legge 440, patentino, formazione, integrazione e altri progetti).

I fondi Ministeriali vengono assegnati alla scuola proporzionalmente al numero degli alunni frequentanti e al numero dei docenti in organico. Solo in pochi casi su presentazione di specifici progetti.

- Fondi di provenienza regionale relativi a:
  - Finanziamenti vincolati e non ( tipo: Più sport @ scuola);

I fondi regionali vengono assegnati alla scuola solo su presentazione di specifici progetti.

- Fondi (vincolati e non) provenienti da Enti Locali o altre Istituzioni :
  - Finanziamenti Comunali;
  - Altri finanziamenti vincolati e non;
  - Contributo dell'ente locale non vincolato.

Ogni anno la scuola riceve un contributo, senza particolari vincoli di destinazione, all'Amministrazione Comunale di Mussolente.

Il Contributo viene inserito nella programmazione annuale per:

- acquisti in conto capitale
- acquisti di materiale di facile consumo per attività didattiche
- acquisti per il funzionamento didattico/amministrativo, manutenzioni, attività amministrative e di pulizia dei locali
- progetti didattici ed educativi.

A fine esercizio la scuola presenta all'amministrazione Comunale un documento consuntivo delle spese effettuate.

-Contributi da privati:

- Alunni e famiglie

- Ditte e privati

Contributi da alunni e famiglie

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera la richiesta di un contributo volontario agli alunni frequentanti sia la scuola E' facoltà del Consiglio d'Istituto stabilire i criteri sia di utilizzo che di ripartizione del contributo.

La somma viene iscritta in bilancio, introitata nel c.c. bancario dell'Istituto, e utilizzata per:

-il pagamento dell'assicurazione scolastica obbligatoria;

-acquisto di materiale didattico e spese per attività educative. Chi non versa la quota assicurativa, viene escluso dagli effetti della stessa.

Chi non versa il contributo volontario, è tenuto ad acquistare il corrispettivo materiale didattico.

- Contributi da ditte e privati

La scuola può ricevere contributi privati finalizzati alla realizzazione del PTOF. Le somme che possono essere vincolate o meno vengono iscritte in bilancio e inserite nella programmazione annuale.

Altre entrate:

- Interessi su conto corrente

- Altre entrate

Gestione fondi dell'Istituzione scolastica

Il Consiglio d'istituto con le delibere di approvazione del PTOF e successivamente del programma annuale sancisce di fatto la programmazione economica dell'Istituzione Scolastica.

In corso d'anno possono verificarsi scostamenti in aumento o in diminuzione delle somme programmate. Se le somme sono vincolate le variazioni vengono disposte dal Dirigente Scolastico e successivamente comunicate al Consiglio, se le somme sono senza vincoli di destinazione le variazioni vengono deliberate dal Consiglio d'Istituto.

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno dell'Istituto. Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Istituto saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.

Si richiede ad un rappresentante di classe o all'eventuale comitato dei genitori il compito la disponibilità a provvedere alla raccolta di contributi per le iniziative scolastiche.

Il contributo annuale da parte delle famiglie e le spese per visite d'istruzione o altre attività integrative a carico degli alunni verranno versate nel c/c bancario intestato all'Istituto Comprensivo.

I rappresentanti dei genitori possono servirsi della collaborazione di un operatore scolastico ai fini di agevolare l'operazione di versamento.

## **2 -COMMISSIONE TECNICA**

Ad inizio anno scolastico il Dirigente nomina una Commissione Tecnica così composta.

- Dirigente Scolastico
- N. 2 docenti (almeno uno con competenze tecnico informatiche)
- N.1 personale ATA (preferibilmente con conoscenze tecnico-informatiche)

Con i seguenti compiti:

- 1) scelta delle ditte alle quali chiedere i preventivi (acquisti superiori ai 2000 euro)
- 2) modalità di richiesta dei preventivi
- 3) scelta dell'offerta migliore
- 4) sottoscrizione verbale di collaudo
- 5) approvazione discarico inventariale

La commissione per spese e acquisti di tipo informatico, multimediale o tecnico scientifico può avvalersi della collaborazione di personale con conoscenze specifiche.

## **3 - PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI ESPERTI ESTERNI (COMPENSI, INDIVIDUAZIONE, SELEZIONE...)**

### **A - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione.

- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

## **B - Determinazione del compenso**

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

da un minimo di € 20,00 ad un massimo di € 60,00.

Spettacoli o concerti devono coinvolgere il maggior numero possibile di alunni e il costo non deve superare € 10 per persona.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

## **C - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla commissione tecnica presieduta dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata 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;
- pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico e la commissione tecnica faranno riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza e continuità dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

## PARTE NONA

### **a - REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA CONCESSIONE E IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Mussolente e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### **Art.2 — Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Non potranno essere concessi locali scolastici a partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta.

Si ricorda che la normativa superiore di riferimento è il decreto Interministeriale 44/2001

#### **Art.3 — Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni igieniche idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art.5 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.6 - Divieti particolari**

Durante qualsiasi manifestazione all'interno dei locali scolastici è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'innosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere utilizzati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere :

l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile e un numero di reperibilità, il numero orientativo di persone che si prevede entreranno nei locali richiesti.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Successivamente verrà emesso il formale provvedimento concessorio.

### **Art. 8 - Corrispettivi**

Un eventuale rimborso per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

### **Art.9 - Concessione gratuita**

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

### **Art.10 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **b - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE**

### **PREMESSA**

La gestione in orario extrascolastico delle Palestre annesse agli edifici scolastici è curata dall'Istituto Comprensivo di Mussolente su delega del Comune di Mussolente, titolare degli immobili.

Scopo del presente regolamento è di favorire e promuovere l'utilizzo delle palestre dell'Istituto Comprensivo di Mussolente al territorio nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

### **ART. 1 - Finalità utilizzo palestre scolastiche**

1- Le palestre scolastiche vengono concesse ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

2- Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **ART. 2 - Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione**

1- Entro la prima settimana di maggio di ciascun anno l'Istituto renderà pubblica la possibilità di richiedere l'uso delle palestre.

2 - L'istanza di concessione deve essere compilata sul modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo di Mussolente.

3- L'istanza deve pervenire entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno per l'anno scolastico successivo con consegna diretta presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo di Mussolente.

4- Le domande pervenute oltre il termine del 30 giugno sono esaminate esclusivamente nel caso di disponibilità delle palestre.

5- Le domande presentate da associazioni morose non saranno tenute in considerazione.

6- Le domande presentate da associazioni morose che regolarizzano la loro posizione contabile saranno protocollate con la data del giorno in cui cessa la morosità.

### **ART. 3 - Rilascio della concessione**

La richiesta d'uso non impegna in alcun modo il Dirigente Scolastico a concedere la relativa autorizzazione.

L'eventuale diniego alla richiesta pervenuta deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente.

#### **ART. 4 - Contenuto istanza di concessione**

La richiesta deve contenere (allegato A):

- 1- cognome e nome del richiedente;
- 2- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo e numero di telefono;
- 3- la palestra dove si intende svolgere l'attività;
- 4- la data presumibile di inizio e termine dell'attività;
- 5- l'indicazione dei giorni e delle fasce orarie necessarie per ogni settimana;
- 6- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva.

#### **ART. 5 - Limiti della concessione**

- 1- La concessione scade automaticamente il 30 giugno di ogni anno.
- 2- L'utilizzo della palestra è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione, anche parziale o a titolo gratuito, a soggetti terzi pena la decadenza del diritto della concessione.

#### **ART. 6 - Rilascio della concessione**

Il Dirigente Scolastico, acquisito l'assenso obbligatorio e vincolante del Consiglio d'Istituto, che deve pervenire entro il 15 settembre di ogni anno, dispone, la concessione della palestra stipulando una apposita convenzione con al società che usufruisce dell'impianto secondo il modello predisposto.

#### **ART. 7 - Priorità per l'assegnazione**

La concessione della palestra è disposta assegnando priorità:

- 1- alla scuola per svolgere le attività curriculari di educazione fisica e di gruppo sportivo;
- 2- alle società sportive affiliate al C.O.N.I. operanti sul territorio comunale con organizzazione documentata e che promuovono iniziative in collaborazione con la scuola;
- 3- alle società sportive affiliate al C.O.N.I. operanti sul territorio comunale con organizzazione documentata;
- 4- ai gruppi sportivi operanti sul territorio comunale;
- 5- alle società sportive affiliate al C.O.N.I. con sede esterna al territorio comunale con organizzazione documentata;
- 6- ai gruppi sportivi con sede esterna al territorio comunale;

A parità di condizione avrà priorità la società che richiederà l'utilizzo dell'impianto per l'intero anno scolastico rispetto a chi la richiederà per un periodo più breve.

## **ART. 8 - Doveri del concessionario**

- 1- Il concessionario è tenuto ad effettuare il pagamento di un contributo orario determinato dal Consiglio d'Istituto a supporto dei costi sostenuti dalla scuola per il funzionamento della struttura al di fuori dell'orario destinato allo svolgimento delle normali attività curriculari ed extracurricolari.
- 2- Il concessionario assume a proprio carico le spese per il personale necessario allo svolgimento dell'attività. L'istituzione scolastica provvede direttamente, attraverso il proprio personale, alla pulizia della palestra.
- 3- Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola.
- 4- Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura, opportunamente inventariato, può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola, pertanto non risponde di eventuali danni o ammanchi.
- 5- Il numero degli utenti coinvolti nell'attività sportiva esercitata non può superare, in alcun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.
- 6- L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano all'attività sportiva.
- 7- E' vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.
- 8- Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.
- 9- E' espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.
- 10- In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale della scuola incaricato di effettuare verifiche.

## **ART. 9 - responsabilità del concessionario**

Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone o cose dall'uso della palestra e dall'utilizzo delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il dirigente scolastico da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria (allegato B).

**ART. 10 - Decadenza della concessione**

1- Il dirigente scolastico dichiara in qualsiasi momento, senza che occorra diffida, la decadenza della concessione in caso di gravi inadempienze del concessionario rispetto al presente Regolamento e/o alle convenzioni stipulate tra la scuola e il concessionario.

2- Nell'ipotesi di cui al 1° comma, nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

**ART. 11- Sospensione delle attività**

1- Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata e tempestiva comunicazione all'associazione.

2- Nell'ipotesi di cui al 1° comma, l'associazione può scegliere, di non pagare la quota di concessione, relativa a quel periodo, o se chiedere di recuperare, in altro periodo, le ore di mancato utilizzo.

**ART. 12- Modalità di pagamento delle tariffe**

L'importo per l'utilizzo dell'impianto dovrà essere versato mensilmente, salvo diversi accordi, intercorsi fra l'amministrazione scolastica e l'associazione, che dovranno apparire nella concessione.

**ART. 13- Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia**

Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione al dirigente scolastico; diversamente dovrà versare la quota di concessione anche del periodo di non utilizzo dell'impianto.

**ART. 14 - Adempimenti del concessionario al termine dell'attività**

Entro e non oltre 15 giorni dopo la scadenza della concessione o della rinuncia all'utilizzo il rappresentante legale dell'associazione dovrà provvedere alla regolarizzazione contabile ed alla consegna delle chiavi dell'impianto in segreteria.

**ART. 15 - Contributi**

Da richiedere alla segreteria della scuola.

I contributi saranno formulati, dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto dei livelli e delle finalità delle varie attività (allegato C).

## **NORME FINALI**

### **1 - DECISIONI NON PREVISTE**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. In casi urgenti si adotteranno di volta in volta le soluzioni approvate dalla maggioranza dei Consiglieri presenti

### **2 - MODIFICA AL REGOLAMENTO**

Per eventuali modifiche al testo originale, per aggiunte ed abrogazioni del presente Regolamento interni dell'Istituto, necessiterà la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.