

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA INFANZIA,  
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
"BERNARDO PASQUINI"**



**VIA TOSCANINI, 4 – 51010 MASSA E COZZILE (PT)**

**C.M. PTIC80600D – C.F.: 81003790474 - Tel.e Fax: 0572-770025**

**E-Mail: [ptic80600d@istruzione.it](mailto:ptic80600d@istruzione.it) - PEC: [ptic80600d@pec.istruzione.it](mailto:ptic80600d@pec.istruzione.it) - Web:  
[www.istitutopasquini.gov.it](http://www.istitutopasquini.gov.it)**

---

***CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

---

## INDICE

<b>PARTE I – AREA DIDATTICA.....</b>	<b>PAG 3</b>
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	
<b>PREMESSA.....</b>	<b>PAG 3</b>
<b>TITOLO I</b>	
<b>COMPITI E FINALITA' DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA.....</b>	<b>PAG 4</b>
<b>TITOLO II</b>	
<b>PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA.....</b>	<b>PAG 6</b>
<b>TITOLO III</b>	
<b>ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>PAG 12</b>
<b>TITOLO IV.</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>PAG 16</b>
<b>TITOLO V</b>	
<b>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....</b>	<b>PAG 26</b>
<b>TITOLO VI</b>	
<b>ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>PAG 30</b>
<b>TITOLO VII</b>	
<b>NORME COMUNI .....</b>	<b>PAG 34</b>
<b>TITOLO VIII</b>	
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI .....</b>	<b>PAG 35</b>
<b>PARTE II – SERVIZI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>PAG 42</b>
<b>PARTE III – CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>PAG 43</b>
<b>PARTE IV – SISTEMA DI VALUTAZIONE E PROCEDURE DEI RECLAMI...PAG 44</b>	

# Carta dei servizi

## Principi fondamentali e organizzazione generale

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995" (oggetto: Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici").

La carta dei servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la complessiva attività programmatoria.

La carta dei servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione.

## PARTE I

### AREA DIDATTICA

#### PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri in piena armonia con il PTOF.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

#### LA COMUNITA' SCOLASTICA

La comunità scolastica cui si riferisce questo regolamento di Istituto è denominata formalmente dal Ministero della Pubblica Istruzione come "Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado "B. Pasquini", poiché tale realtà scolastica raggruppa o comprende, in uno stesso ambito territoriale e sotto la figura di un unico dirigente scolastico, scuole di infanzia, primarie e secondaria di primo grado.

La normativa di riferimento è quella della L.97/94 e della OM 315/94(istituzione scuole verticalizzate).

La comunità scolastica dell'istituto comprensivo "B. Pasquini" è costituita dal personale direttivo, docente e non docente che opera nell'Istituto, dagli alunni e dai genitori al fine di favorire e promuovere la formazione della persona e assicurare a tutti il diritto allo studio, nel rispetto delle leggi dello Stato e dei compiti di ciascun componente.

I limiti territoriali comprendono i Comuni di Massa e Cozzile e di Marliana.

Il Consiglio di Istituto con la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti in forma unitaria, i Collegi dei Docenti di scuola di infanzia, primaria e secondaria di primo grado, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe a struttura ridotta e completa, il Comitato di Valutazione, le Commissioni di Istituto costituiscono gli organi di gestione della comunità scolastica.

## TITOLO I

### COMPITI E FINALITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La personalità giuridica e l'autonomia organizzativa e didattica, sono attribuite alle istituzioni scolastiche dall'art.21 della Legge n.59/97.

L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione.

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune.

3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono una o più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali.

4. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano triennale dell'offerta formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

## AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.
4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

## AUTONOMIA DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO

Le istituzioni scolastiche, singolarmente o tra loro associate, esercitano l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali e curando tra l'altro:

- a) la progettazione formativa e la ricerca valutativa;
- b) la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del personale scolastico;
- c) l'innovazione metodologica e disciplinare;
- d) la ricerca didattica sulle diverse valenze delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sulla loro integrazione nei processi formativi;
- e) la documentazione educativa e la sua diffusione all'interno della scuola;
- f) gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici;
- g) l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e, d'intesa con i soggetti istituzionali competenti, fra i diversi sistemi formativi, ivi compresa la formazione professionale.

## **TITOLO II**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **PREMESSA**

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto assume il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l'esistenza di una comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, con pari dignità ma nella diversità dei ruoli, vengono coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisce ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo. Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione. La scuola e la famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, devono sempre essere collaborative, mai antagoniste e costruire così un'importante alleanza formativa.

La comunità scolastica vuole essere solidale nel perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi:

- il rispetto della persona nella sua integralità;
- il rispetto delle cose come beni di fruizione comune;
- l'utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità;
- l'educazione alla pace e alla tolleranza.

Inoltre la scuola

- si impegna nell'individuazione dei bisogni formativi, nello sforzo di renderli espliciti e, nel limite del possibile, di soddisfarli;
- si impegna a individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e ad aiutare lo studente affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e responsabile di sé;
- si propone di interagire con le richieste formative della società e di operare in collegamento con il territorio;
- intende stimolare l'attitudine alla ricerca e all'innovazione supportandola con le più idonee procedure di indagine;
- vuol garantire l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo;
- intende promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità.

**SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:**

#### **DOCENTI**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

#### **I DOCENTI HANNO IL DIRITTO:**

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- a veder difesa e tutelata la propria dignità professionale;
- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate indicate dal C.C.N.L. e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è volto a

- promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;
- ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicitare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori;
- ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi.

#### I DOCENTI HANNO IL DOVERE E SI IMPEGNANO A:

- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorire in classe un clima di collaborazione con e tra gli studenti;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione di alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare allo studente le proprie scelte metodologiche ed educative;
- fornire una valutazione tempestiva e motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice il percorso di lavoro del consiglio di classe e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, valutandone preventivamente l'adeguatezza del materiale da sottoporre (anche rispetto all'età) armonizzarle con la realtà della classe e concordarle col proprio gruppo di lavoro;
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
- osservare le disposizioni contenute nel CCNL e nei testi di legge vigenti;
- osservare le disposizioni di legge in tema di sicurezza e privacy;
- non usare il cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.
- discutere, presentare e condividere con gli studenti il Patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

#### **GENITORI**

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di collaborare con la scuola che è la prima responsabile dell'istruzione.

#### I GENITORI HANNO IL DIRITTO:

- di essere rispettati come persone e come educatori;
- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- essere informati sul "Piano triennale dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;

- essere informati di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possano risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
- essere informati sui programmi didattici previsti per l'anno in corso;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, visionare le verifiche, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico;
- conoscere le funzioni degli organi collegiali della scuola e le persone ivi elette;
- apportare i propri contributi, idee e proposte tramite i rappresentanti eletti negli Organi collegiali della scuola (Consigli di intersezione, interclasse, classe, Consiglio di Istituto).

### I GENITORI HANNO IL DOVERE DI E SI IMPEGNANO A:

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze solo per motivi validi e di ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario solo per motivi di salute o familiari;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee) e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti, che la scuola propone;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione o che siano capaci di acquisire immagini e suoni;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle loro scelte metodologiche e didattiche;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione intraprendendo con la scuola (dirigente scolastico, team docenti del consiglio di classe) un percorso di aiuto-sostegno all'alunno in difficoltà;
- tenere regolari contatti con i genitori eletti nei vari Organi Collegiali;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia personale dei figli non portando loro a scuola materiale dimenticato, merende o altro durante le ore di lezione;
- firmare e provvedere alle deleghe (es. per ritiro dei figli da scuola ecc.) a norma di legge.
- non entrare nell'edificio scolastico se non autorizzati dal Dirigente scolastico durante l'orario scolastico, salvo per le motivazioni previste in quanto genitori;
- informarsi sull'orario di ricevimento dei Docenti, Segreteria e Dirigente scolastico;
- informare il Dirigente scolastico in caso di separazione o divorzio dei genitori, di genitore affidatario o tutore e fornire l'indirizzo e il recapito telefonico di questi e quello di entrambi i genitori;
- osservare le disposizioni di legge vigenti e le disposizioni impartite dal dirigente scolastico;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;



- essere consapevoli delle norme previste dal Regolamento d'Istituto e di quelle derivanti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **STUDENTI**

Ogni studente deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la propria crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

### GLI STUDENTI HANNO IL DIRITTO:

- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria;
- di essere assistiti tempestivamente in caso di malore. Il docente di classe contatterà i genitori e in caso di necessità ed urgenza chiamerà il 118.

### GLI STUDENTI HANNO IL DOVERE DI E SI IMPEGNANO A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento adeguato all'ambiente e consono ad una corretta convivenza civile (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento);
- rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe che a casa;
- avere sempre con sé il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;
- rispettare gli orari scolastici;
- non usare a scuola telefoni cellulari o apparecchi in grado di acquisire immagini e suoni;
- non portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la riconsegna ai genitori);
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;

- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi utilizzati.

Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta Convivenza Civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola- Famiglia, insieme con il Dirigente Scolastico. Il documento diviene parte integrante del Regolamento di Istituto, Regolamento di disciplina e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

## **PERSONALE ATA**

Il personale ATA:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente;
- ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

Si impegna a:

- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
- segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati.

## **DSGA: DIRETTORE 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 incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (decreto Legislativo n.59/98)

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle

risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze sopracitate il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio d'istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia formazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art.1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In casi eccezionali, l'organo collegiale può essere convocato d'urgenza con preavviso di tempo inferiore ai 5 giorni e comunque fino a 24 ore precedenti la data e l'ora della riunione.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente, quella della Giunta Esecutiva dal Dirigente Scolastico. La convocazione dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe è curata dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato.

La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In casi eccezionali e dietro richiesta motivata, la convocazione può essere fatta telefonicamente o con lettera ordinaria.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, nonché la data e l'orario di inizio.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto, su apposito registro, il verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in orario non coincidente con quello delle lezioni, esclusa eventualmente la Giunta.

##### **Art.2 PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

##### **Art.3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa in determinate materie.

Le competenze di ogni organo collegiale sono fissate per legge.

##### **Art.4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale (Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe), hanno luogo, possibilmente, in momenti diversi ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

##### **Art.5 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe possono funzionare a struttura ridotta (soli docenti) oppure a struttura completa (docenti e rappresentanti dei genitori), con competenze fissate per legge. Essi sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico, o da un docente da lui delegato. L'Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. La programmazione è effettuata all'inizio dell'anno scolastico con l'approvazione del Piano Annuale da parte del Collegio Docenti. Possono essere convocati in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.

Per le modalità di convocazione vale quanto esplicitato all'art.1.

## **Art. 6 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ' DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti all'art.3. Il presidente del Consiglio o chi per lui delegato predispone adeguato programma di discussione (ordine del giorno), di propria iniziativa o sulla base delle proposte dei membri del consiglio. Della riunione del consiglio è fatta relazione su apposito registro dei verbali. Le funzioni di segretario sono assegnate dal presidente a uno dei membri del consiglio.

## **Art.7 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Nell'Istituto Comprensivo "B. Pasquini" sono presenti i Collegi dei Docenti con i compiti previsti dalla normativa vigente (art.7 DLgs 297/94).

Ogni Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto stabilito dal Piano Annuale approvato ogni anno dal Collegio Docenti stesso, oppure in convocazione straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata.

Ciascun Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore del Dirigente. Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni del CCNL e delle CC.MM. relative al funzionamento degli istituti comprensivi.

## **Art. 8 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e art.3.

Il Dirigente Scolastico predispone adeguato programma di discussione (ordine del giorno) di propria iniziativa o sulla base delle proposte dei docenti collaboratori e dei membri del collegio. Di ciascuna riunione viene stilato un verbale, su apposito registro, da parte di un docente designato dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 9 CONSIGLIO DI ISTITUTO E SUA PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Attribuzioni: Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni: Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro i sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso tramite e-mail a tutti i consiglieri.

Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3. Decadenza: I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento.

4. Surroga membri cessati: Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Presidenza della riunione: Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

6. Funzione del Presidente: Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché ha facoltà d'intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati; designa il segretario del Consiglio con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

7. Prima convocazione del Consiglio di Istituto: La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, a scrutinio segreto, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Nel caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### **Art. 11 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente che è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. La convocazione del Consiglio è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituto stesso.

#### **Art. 12 PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. vo 297/94, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, del testo delle delibere adottate dal consiglio stesso, oppure mediante sintesi delle delibere stesse. Le delibere devono essere sottoscritte e autenticate dal segretario del consiglio e dal Presidente. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione o la sua sintesi deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – devono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato o omettendo i dati personali.

#### **Art.13 PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico ammesso non ha diritto ad intervenire e deve mantenere un comportamento corretto. Qualora esso non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente può richiamare il pubblico ed eventualmente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Alle riunioni del Consiglio possono partecipare, su invito del Consiglio stesso, i rappresentanti degli Enti Locali e i rappresentanti di altri Consigli di Circolo o di Istituto, al solo scopo di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

#### **Art.14 GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, e il DSGA che funge da segretario. La Giunta esecutiva è convocata dal suo Presidente. Il Presidente del Consiglio di Istituto o la maggioranza dei suoi membri può chiedere la convocazione della Giunta al suo Presidente, tramite richiesta scritta e motivata. Le riunioni della Giunta si svolgono prima di quelle del Consiglio di Istituto e per la sua validità è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, purché uno di essi sia rappresentante dei genitori. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di delibera finale del Consiglio stesso.

#### **Art. 15 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la Valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico che ne è presidente, nei seguenti casi:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.448 del D.L. vo 297/94;
2. alla conclusione dell'anno scolastico prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L. vo 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art 16 ASSEMBLEE DI CLASSE**

L'assemblea di classe prevede la partecipazione di tutti i genitori degli alunni e si svolge nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. E' convocata dal Dirigente Scolastico. Può essere richiesta anche dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o dal genitore eletto nei consigli di Interclasse o di Intersezione, dalla maggioranza dei docenti componenti il consiglio stesso, mediante richiesta scritta e motivata. I richiedenti dovranno indicare al Dirigente nella domanda, oltre la motivazione, il giorno, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa. La data e l'orario dovranno essere concordati con il Dirigente. All'assemblea, presieduta da un genitore designato tra quelli eletti o dal rappresentante di classe o sezione, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti della classe. La convocazione è effettuata con preavviso di almeno 5 giorni.

## TITOLO IV

### ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### **Art.1 - Iscrizione alunni**

Sono disciplinate annualmente per normativa dal Ministero Pubblica Istruzione.

#### **Art. 2 - Norme generali per la formazione delle classi di scuola primaria, secondaria di 1° grado e delle sezioni di scuola dell'infanzia elaborati dal Collegio dei Docenti**

Le classi/sezioni devono essere costituite in modo eterogeneo, *per quanto possibile*. Nella composizione delle classi si terrà conto di una equa distribuzione in relazione a livelli di apprendimento, provenienza territoriale degli stranieri, equilibrio riguardo al numero di maschi e femmine, in modo che classi/sezioni parallele risultino omogenee.

Una Commissione, per ordine di scuola, provvede alla formazione delle nuove classi/sezioni con le seguenti modalità:

- incontro fra docenti dei due livelli interessati per il passaggio di informazioni relative a caratteristiche e stili di apprendimento, livelli di autonomia e modalità relazionali.
- valutazione dell'opportunità di accogliere le richieste di coloro che esercitano la potestà genitoriale in relazione alla possibilità di inserimento nella stessa classe di amici e/o compagni. (le richieste devono essere reciproche, limitate a un compagno/a, amico/a, i docenti devono esprimere parere positivo);
- distribuzione omogenea degli alunni ripetenti e degli alunni disabili nelle varie classi;
- assegnazione delle sezioni alle classi mediante estrazione.

Per validi ed eccezionali motivi il Dirigente Scolastico può disporre diversamente da quanto proposto nell'interesse degli alunni.

L'elenco degli alunni delle classi, è reso noto nella prima decade di luglio. Dal momento della pubblicazione degli elenchi, nessun cambiamento potrà essere effettuato se non per serie e motivate giustificazioni da valutarsi a cura del Dirigente Scolastico.

#### **Art.3 - Criteri ammissione alunni nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado**

##### **a) Criteri ammissione bambini/e nelle scuole dell'infanzia dell'istituto**

*Approvato dal Consiglio D'istituto in data 13/12/17*

L'ammissione alla frequenza per i bambini/e che compiono tre anni di età dopo il 31/12 e comunque entro il 30 aprile è disposta dalla Circolare Ministeriale n. 14659 del 13 novembre 2017. Ad esaurimento di tutte le liste di attesa costituite da bambini con età maggiore di 3 anni, verrà creata la lista di attesa degli anticipatari, alla data in cui si rende disponibile un posto. Se nel plesso non ci sono domande di inserimento per gli alunni anticipatari, verrà stilata una lista combinata con le richieste presenti negli altri plessi dell'infanzia del Comune. L'iscrizione è comunque subordinata a:

- Disponibilità dei locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;



- Valutazione pedagogica e didattica da parte delle insegnanti della scuola dopo una osservazione fino a un massimo di trenta giorni per la conferma all'ingresso.
- Verifica autonomia personale del bambino/a: autonomia nell'uso dei servizi igienici, controllo sfinterico raggiunto, capacità minima di lavarsi e asciugarsi da soli le mani, capacità minima di utilizzare correttamente le posate ed i bicchieri di vetro, capacità di mangiare in modo autonomo, non utilizzare più ciuccio e/o biberon a scuola, aver perso l'abitudine al sonnellino durante la mattinata, non avere il bisogno di succhiare e di portare le mani nel caso siano sporche di colla, tempere, pongo o oggetti alla bocca data la presenza di giochi potenzialmente pericolosi perché provvisti di parti piccole es. costruzioni, pomelli, colla, tappi, ecc., avere una minima autonomia nel gioco e una minima condivisione dei giochi con i compagni; avere un linguaggio minimamente comprensibile per le basilari richieste.

I criteri adottati per l'inserimento sono i seguenti:

1. Residenti con maggiore età anagrafica
2. **alunni portatori di Handicap** certificati dalla ASL(residenti e non);
3. **casi segnalati** dai componenti dei Servizi Sociali (residenti e non);

a. maggiore fascia di età;

- I. nucleo monoparentale con genitore che lavora;
- II. n. 2 genitori che lavorano;
- III. n. 2 genitori di cui n. 1 che lavora;
- IV. entrambi genitori o nucleo monoparentale che non lavorano (non segnalati dai servizi sociali).

\*Priorità scuola infanzia **G.GIANI** ( residenti frazioni di Massa Capoluogo- Cozzile – Croci Le Molina)

\*Priorità Scuola Infanzia **PRIMAVERA** (residenti frazione Margine Coperta- Vangile)

\*Priorità Scuola Infanzia **ARCOBALENO** (residenti frazione Biscolla – Traversagna- Bruceto)

4. Non residenti con maggiore età anagrafica;

a. maggiore fascia di età

- I. fratello o sorella già frequentanti l'Istituto
- II. nucleo monoparentale con genitore che lavora
- III. n. 2 genitori che lavorano
- IV. n. 2 genitori di cui n.1 che lavora
- V. entrambi i genitori o nucleo monoparentale che non lavorano (non segnalati dai servizi sociali).

- A parità di criteri e di fascia di età verrà accolto il bambino con età anagrafica maggiore.
- A parità di criteri e di età anagrafica verrà effettuato il sorteggio (nel caso vi siano gemelli e la disponibilità di posti sia soltanto n. 1, verrà interpellato il genitore per la scelta da effettuare, oppure il posto verrà mantenuto finché non se ne libera un altro dello stesso Comune, a condizione che spetti per la graduatoria incrociata, al fine di accogliere entrambi e verificata la distanza tra il plesso e l'abitazione con google maps.

## **LISTE DI ATTESA**

**Lista n. 1:** dopo il termine delle iscrizioni, stabilite dal Ministero, si procederà alla valutazione delle domande e alla formazione delle eventuali liste di attesa per ciascun plesso, graduate secondo i criteri sopra esposti.

**Lista n. 2:** una seconda lista conterrà le iscrizioni che perverranno alla scuola dopo i termini di iscrizione fino al 30/09 graduate secondo i criteri sopra esposti. La scuola potrà attingere dalla lista 2 ad esaurimento della lista n. 1.

**Elenco in ordine di richiesta di iscrizione:** le domande presentate dal 01/10 faranno parte di un'ulteriore lista, graduata per data di protocollo e nell'ambito di tale data la precedenza sarà per i residenti (e la scuola attingerà da questa lista esaurite le liste n.1 e n.2)

Qualora nello stesso giorno vi siano più domande e più residenti rispetto alla disponibilità verranno graduate secondo criteri sopra indicati.

All'interno della lista 1-2-3, nell'eventualità che si creino posti liberi in un plesso, verrà esaminata, in prima istanza, la lista di attesa del plesso stesso. In caso di esaurimento di tale lista verrà costruita un'unica lista incrociata, graduata secondo i criteri precedentemente stabiliti per ciascuna, attingendo dalle liste delle altre scuole di infanzia del Comune. Il rifiuto, da parte del genitore, di inserire il proprio figlio in un plesso diverso da quello richiesto non inficerà la posizione nella graduatoria del plesso di iscrizione.

**Gli anticipatari** potranno essere inseriti solo ad esaurimento di tutte e tre le liste di attesa, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per gli anticipatari.

In caso di concomitanza di età e di criteri verrà effettuato il sorteggio.

**NOTA:** I genitori o esercenti la patria potestà domiciliati nel Comune equivalgono ai non residenti.

I requisiti per la formulazione della graduatoria sono quelli posseduti all'atto dell'iscrizione.

Qualora al momento dell'iscrizione il genitore dichiara che è in atto il trasferimento di residenza, dovrà comunicarlo e presentare nei tre mesi successivi una dichiarazione di cambio di residenza. In quest'ultimo caso il bambino sarà inserito in graduatoria con riserva, in attesa della documentazione.

Saranno effettuati controlli a campione casuali sui dati dichiarati, in particolare sulla residenza e sulla situazione lavorativa, così come stabilito dal Consiglio di Istituto.

In caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere sui requisiti posseduti, la domanda dovrà essere considerata nulla e quindi, il nominativo del bambino sarà depennato dalle graduatorie.

### **b) Criteri stabiliti per la distribuzione della popolazione scolastica nelle classi della scuola primaria**

*Approvato dal Consiglio D'Istituto in data 13.12.2017*

Alunni (residenti e non residenti) che hanno frequentato l'Istituto Pasquini, con precedenza per gli alunni diversamente abili o segnalati dai servizi sociali.

1. Alunni residenti che hanno frequentato altri Istituti.
2. Alunni non residenti che hanno fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto Pasquini.

3. Alunni non residenti, provenienti da comuni vicini (in ordine di distanza dal plesso richiesto).

**NOTA BENE: in caso di esubero e a parità di condizioni, prevarrà il criterio della vicinanza della residenza al plesso scolastico prescelto.**

**c) Criteri stabiliti per la distribuzione della popolazione scolastica nelle classi della scuola secondaria di primo grado**

1. Alunni (residenti e non residenti) che hanno frequentato l'Istituto Pasquini, con precedenza
2. Alunni residenti che hanno frequentato altri Istituti.
3. Alunni non residenti che hanno fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto Pasquini
4. Alunni non residenti provenienti da comuni vicini (in ordine di distanza dalla sede centrale)\*.
5. Alunni diversamente abili o segnalati dai servizi sociali.

*\*Ordine di vicinanza: Calcolo del percorso pedonale più breve attraverso il sistema Google maps*

Per gli alunni non residenti nel Comune si tiene conto della:

- a. Presenza di fratelli e sorelle frequentanti lo stesso plesso;
- b. Vicinanza \* dell'abitazione dell'alunno al plesso richiesto.

A condizione di parità (stessa vicinanza) si osserva:

- Nucleo familiare monoparentale composto da genitore che lavora;
- Nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano;
- Nucleo familiare composto da entrambi i genitori di cui uno lavora ;
- Nucleo familiare monoparentale o composto da entrambi i genitori che non lavorano (non segnalati dai servizi sociali).

*\*Ordine di vicinanza: Calcolo del percorso pedonale più breve attraverso il sistema Google maps*

Nella domanda di iscrizione alla scuola secondaria di Primo grado, non è possibile esprimere la scelta del compagno, a causa dei vincoli imposti dalla seconda lingua comunitaria e/o dall'indirizzo musicale. Inoltre, per assicurare la pluralità dell'offerta linguistica ed un'equa distribuzione degli alunni nelle classi, si richiede alle famiglie di esprimere l'ordine di preferenza della seconda lingua comunitaria. La commissione addetta si riserva di contattare le famiglie per proporre un eventuale cambio della seconda lingua, a partire dagli alunni che hanno espresso, al momento dell'iscrizione, una sola preferenza.

Per gli alunni che scelgono l'indirizzo musicale si regola quanto segue:

l'indirizzo musicale prevede un orario settimanale di 33 ore, delle quali 3 ore specifiche dedicate alle materie musicali, ossia:

- Lezioni specifiche di strumento musicale
- Teoria, solfeggio e laboratorio di ascolto
- Musica d'insieme

La materia "Musica", prevista nell'attuale ordinamento scolastico all'interno delle 30 ore, non fa parte del monte ore specifico dell'indirizzo musicale. L'organizzazione didattica delle 3 ore di Indirizzo Musicale è affidata al docente di Strumento, che ne curerà l'adattamento alla situazione educativa della propria classe previa motivata e circostanziata programmazione annuale. Le modalità delle lezioni di indirizzo sono stabilite dal collegio dei docenti. In

particolare, le lezioni di teoria (solfeggio) e musica d'insieme possono essere effettuate per classi di strumento oppure per gruppi misti, a seconda della situazione didattica che si presenta. Tutte le lezioni possono coinvolgere singoli alunni, piccoli gruppi o gruppi più estesi, secondo modalità motivate dai piani didattici.

**Gli alunni che si iscrivono alla classe prima media:** accedono attraverso una prova orientativo attitudinale. Questa, preparata a cura dei docenti di Strumento Musicale, consiste nella somministrazione di tests atti ad accertare le motivazioni del candidato e le sue attitudini specifiche verso lo studio dei vari strumenti musicali. Al termine della prova, la commissione preposta, formata dai docenti di strumento in servizio nella scuola, elabora una graduatoria redatta in base alle risultanze dei tests. L'ammissione ai corsi di strumento è subordinata ai criteri numerici stabiliti per la formazione della classe ad indirizzo musicale che rispondono alle esigenze di effettiva recettività della struttura scolastica. Pertanto il numero massimo complessivo di alunni ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale non può superare le 32 unità. Ognuna delle quattro specialità strumentali può ammettere un massimo di otto alunni. Eventuali preferenze espresse da alunni e genitori a favore dello studio di un determinato strumento musicale non saranno ritenute in nessun caso vincolanti ai fini dell'assegnazione ad una determinata specialità strumentale.

Nel caso di esubero di richieste, gli alunni che non rientreranno nel numero stabilito per l'ammissione saranno inseriti in una lista di attesa, a cui si attingerà eventualmente in caso di rinunce o trasferimenti.

**Per gli alunni che intendono frequentare l'Indirizzo Musicale a partire dalla classe seconda o terza:** anch'essi sosterranno una prova Orientativo Attitudinale, ma essa accerterà il conseguimento, da parte del candidato, delle minime competenze in uscita previste per classe precedente (esempio, chi volesse frequentare l'Indirizzo Musicale dalla classe terza, dovrà dimostrare di essere in possesso delle competenze minime previste in uscita per la classe seconda).

I genitori degli alunni ammessi all'Indirizzo Musicale, all'atto dell'iscrizione alla scuola media, dovranno dichiarare di essere consapevoli del fatto che "Strumento Musicale" è una materia curricolare, regolarmente valutata, anche in sede di Esame di Stato, che non è ammesso in alcun caso ritiro o abbandono e che le assenze alle lezioni di strumento saranno regolarmente annotate, comportando debita giustificazione. La scuola, pur in possesso di un certo numero di strumenti musicali, non ne garantisce il prestito in comodato gratuito né per tutti gli alunni, né per l'intera durata dell'anno scolastico. Eventuali prestiti saranno concessi secondo criteri di priorità stabiliti e valutati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.4 - Adozione libri di testo**

L'adozione dei libri di testo nelle scuole primarie e nelle scuole e negli istituti di istruzione secondaria di primo grado, per ogni anno scolastico viene disciplinata da direttiva ministeriale.

L'adozione dei libri di testo rappresenta, come è noto, espressione dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, che si realizza anche con la scelta consapevole e mirata di strumenti didattici coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art.5 - Calendario scolastico e orario scolastico**

E' facoltà del Consiglio di Istituto deliberare l'orario di ingresso/uscita dei singoli plessi, sentiti i pareri del Collegio Docenti dell'Istituto e degli Enti Locali. L'orario rimane valido permanentemente fino a nuova, diversa deliberazione. In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle Regionali.

Gli orari dei singoli docenti sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 – Vigilanza**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme.

### **Ingresso**

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella; pertanto il personale docente è tenuto a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima, dell'inizio delle lezioni. Al fine di garantire una migliore sorveglianza, i genitori (ad eccezione di quelli della scuola d'Infanzia) possono accompagnare gli alunni fino al portone o cancello d'ingresso, ma non possono entrare nell'edificio, salvo eccezionali e validi motivi.

Solo gli alunni per i quali è stata richiesta l'entrata anticipata da parte dei genitori e gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, possono entrare nell'edificio scolastico prima del suono della campana e sono sorvegliati dal personale ausiliario e da personale fornito dall'Ente Comunale.

### **Cambio docenti**

Durante i cambi di turno i docenti non devono lasciare vuoti di sorveglianza, se due docenti devono scambiarsi sulle classi è necessario l'intervento di un collaboratore scolastico.

### **Intervallo**

Durante l'intervallo delle lezioni (ricreazione), è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle cose e alle persone. In questo compito dovrà essere supportato dal personale ausiliario che sarà disposto ai diversi piani di ogni edificio scolastico.

#### Scuola di infanzia:

I tempi di pausa sono lasciati a discrezione dei docenti di sezione, compatibilmente con l'età degli alunni e con la necessità della loro educazione e formazione, nell'ambito della programmazione educativo-didattica.

#### Scuole primarie:

L'intervallo, che inizierà e si concluderà al suono della campanella, avrà la durata di venti minuti e si svolgerà al termine della seconda ora di lezione; gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante presente in classe in tale ora.

#### Scuole secondarie di primo grado:

L'intervallo della durata di dieci minuti, si svolgerà tra la seconda e la terza ora, come segue: durante la ricreazione gli alunni resteranno nello spazio antistante le loro classi sotto la sorveglianza dei docenti e usciranno per andare in bagno a due a due. Analogamente si procederà in presenza di gruppi-classe di seconda lingua comunitaria: gli alunni dello stesso gruppo resteranno nella classe dove si è svolta la lezione, e solo dopo il suono di fine ricreazione, potranno tornare nelle rispettive classi di appartenenza.

L'utilizzo dei servizi igienici è consentito dalle ore 9.20 alle ore 13.00, fatta eccezione della terza ora, per consentirne la pulizia da parte del personale scolastico.

### **Uscita**

- Si regolamenta l'uscita degli alunni dando la precedenza a coloro che usufruiscono del pulmino.
- Gli alunni che non usufruiscono del pulmino saranno accompagnati dai docenti fino al cancello esterno della scuola in file ordinate.
- Ogni plesso regolerà nel modo più opportuno, ma dettagliatamente le modalità di uscita delle classi.

## **Assolvimento obbligo scolastico**

La frequenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e delle attività facoltative scelte è obbligatoria. Nelle classi delle scuole primarie è obbligatorio il rientro pomeridiano per gli alunni che non usufruiscono della mensa. Nel caso in cui gli alunni si assentino nell'orario pomeridiano, durante le attività curricolari (quelle relative all'indirizzo musicale) o extracurricolari, è necessaria la giustificazione dei genitori.

## **Accesso agli Edifici**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## **Porte di accesso**

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento della scuola.

## **Ritardi, Assenze, Certificazioni mediche, per riammissioni dopo assenza per malattia e attività fisico-sportive**

### Scuola primaria e secondaria di primo grado.

- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario saranno ammessi in classe e l'insegnante interessato lo annoterà sul registro di classe.
- Le assenze da scuola devono essere giustificate per scritto dal genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Le giustificazioni di assenza per alunni di scuola secondaria di primo grado, sono prodotte sul diario scolastico. Gli alunni sono tenuti a far giustificare le assenze dalle lezioni da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale che avrà apposto la propria firma sul diario rilasciato dalla scuola.
- In caso di assemblea sindacale del personale scolastico oppure di sciopero, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale saranno avvisati in anticipo come da normativa.
- E' fatto obbligo presentare la giustificazione il giorno stesso del rientro dall'assenza.
- In caso di assenza oltre i 5 giorni, per motivi familiari, occorre presentare una autocertificazione scritta e firmata dai genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale e non necessita la presentazione del certificato medico. Se la giustificazione non sarà prodotta entro due giorni dal rientro la famiglia sarà contattata dalla scuola.
- Gli alunni in ritardo per più di cinque minuti rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con giustificazione scritta del genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale. Gli alunni che si presentano a scuola senza il permesso firmato, entrano lo stesso, sul registro on line verrà annotato il ritardo da giustificare il giorno successivo. In casi di ritardi reiterati, nello specifico il sesto ritardo, dovrà essere giustificato personalmente dal genitore al Dirigente Scolastico (o suo collaboratore) previo appuntamento;
- Possono ritirare in anticipo gli alunni da scuola solo chi ne esercita la potestà genitoriale o le persone da loro delegate presentando motivazioni scritte.
- Nel caso di figli di genitori separati o affidatari, sarà il genitore affidatario o chi ne è delegato a poter ritirare l'alunno da scuola (questa regola vale per tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto di ogni ordine).
- In caso di malori la famiglia dell'alunno verrà avvertita telefonicamente con la massima sollecitudine.
- Dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni in base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013) il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato).

- I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).
- Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).
- In caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica; si richiede specifica certificazione da parte del pediatra per la riammissione a scuola.

Per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni.

Il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.

E' necessaria certificazione medica, in caso di:

- 1) svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche;
- 2) partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale. In tali occasioni deve essere richiesto un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo non agonistico. Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi necessita un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo agonistico.

## **Art.7 - Rapporti scuola-famiglia**

Nell'ambito dei criteri generali sotto elencati, di ciascuna scuola sono fissate le date per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione.

Quando se ne presenti la necessità, i genitori degli alunni sono convocati per conferire con il Dirigente Scolastico, con i singoli insegnanti, oppure nel caso della scuola secondaria, con l'intero consiglio di classe o con il coordinatore della classe dell'alunno.

## **Art.8 - Colloqui individuali e consegna schede di valutazione**

Il Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce il calendario dei colloqui scuola-famiglia.

### Scuola dell'Infanzia

I genitori degli alunni saranno ricevuti a scansione trimestrale, nel corso dei colloqui verranno eventualmente illustrate, le griglie di osservazione iniziali, intermedie e finali. A settembre le maestre incontrano i genitori dei neo iscritti, per illustrare il materiale occorrente ai bambini.

### Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono fissati almeno quattro colloqui, in modo che il secondo e l'ultimo coincidano con quelli della consegna delle schede di valutazione al termine del I e II quadrimestre.

Un docente del team illustra l'andamento dell'alunno, alla presenza dei colleghi che integrano il profilo e relazionano sulla parte specifica di loro competenza.

### Scuola secondaria di I grado

I ricevimenti dei genitori da parte dei docenti si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

- di norma due ore al mese per disciplina durante l'orario scolastico previo appuntamento con il docente;
- ricevimenti generali pomeridiani nel mese di ottobre (solo per le classi prime) e di dicembre e aprile (per tutte le classi);
- la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale avverrà tramite portale ARGO, dove i genitori, con apposita password, potranno scaricare il documento in formato PDF;
- in caso di situazioni o problemi particolari dal punto di vista didattico e/o disciplinare, i genitori verranno contattati dai coordinatori di classe e potranno mettersi in contatto tramite la segreteria con gli insegnanti e concordare un appuntamento anche fuori dell'orario di ricevimento.

## **Art. 9 - Biblioteche – Sussidi – Aule speciali**

### **Biblioteche**

Le biblioteche dei vari plessi costituiscono il punto di stimolo e approfondimento di ogni attività individuale e collettiva mirata all'ampliamento dell'orizzonte culturale di docenti, alunni e genitori.

### **Norme generali**

1. Ciascun docente è responsabile dell'uso e della tutela dei libri utilizzati personalmente o dalla propria scolaresca.
2. E' consentito il prestito a casa di libri di lettura e testi professionali, per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Sono esclusi dal prestito domiciliare le enciclopedie, gli atlanti e i testi di rilevante valore sia economico che culturale.
3. Gli orari di apertura della biblioteca sia per la consultazione che per il prestito sono lasciati alla discrezione di ciascun plesso.
4. Ogni biblioteca ha un registro sul quale vengono annotati i prestiti.

### **Sussidi**

Si provvede, secondo la disponibilità di bilancio, all'acquisto dei sussidi didattici, su motivata richiesta scritta dei docenti interessati.

In ogni plesso un docente è responsabile dei sussidi.

### **Aule speciali**

Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e viceversa devono avvenire con l'accompagnamento di un insegnante o di altro personale incaricato e dovranno svolgersi in modo da non arrecare disturbo.

- La tutela del materiale è lasciata alla responsabilità del preposto nell'aula o nel laboratorio.
- In caso di danni provocati volutamente o per uso improprio dei materiali risponderà il colpevole, se individuato, con il risarcimento del bene.
- In caso di atti vandalici e/o danneggiamenti a cose e materiali della scuola (ivi compresi arredi e strutture), previa segnalazione al Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno a far ripristinare materialmente ai responsabili del danno la situazione preesistente.
- Ciascun laboratorio dispone di proprie norme di comportamento.

## **Art.10 - Uso delle attrezzature, dei locali scolastici, degli impianti sportivi**

### **Locali scolastici e impianti sportivi**

La scuola promuove attività extra-scolastiche culturali e ricreative, come strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti e di quelle della collettività civile. Gli edifici (locali, impianti sportivi e spazi esterni annessi e di pertinenza) e le attrezzature possono essere utilizzate al di fuori dell'orario scolastico per attività che contribuiscano alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.



Al cambio dell'ora, prima della lezione pratica, si aspetta in classe l'insegnante seduti al proprio posto. L'insegnante fa l'appello, firma e prende annotazioni sugli alunni, quando è il momento opportuno la classe si reca in palestra. Il tragitto in pulmino fa parte della lezione: bisogna mantenere un comportamento corretto, silenzioso e adeguato. E' possibile che in mancanza del pulmino la classe si rechi a piedi agli impianti sportivi. Appena arrivati in

palestra, gli alunni sono tenuti a consegnare il proprio cellulare all'insegnante. Esso sarà restituito all'uscita dalla palestra.

### **Comportamento in palestra e negli spogliatoi**

Gli alunni devono avere con sé, in una sacca a parte, il materiale necessario alla pratica. Una volta calzate le scarpe nello spogliatoio, gli alunni entrano in palestra e si siedono sulla riga per le indicazioni dell'insegnante. Il comportamento negli spogliatoi deve essere corretto e rispettoso delle attrezzature utilizzate e del materiale proprio e dei compagni. Rispettare i tempi (5 minuti al massimo). Durante la pratica, per recarsi negli spogliatoi, è necessario chiedere il permesso all'insegnante. E' necessario adoperare un linguaggio e un comportamento corretti rispettando i compagni e avversari. Per la sicurezza non prendere o utilizzare grandi e piccoli attrezzi presenti in palestra senza che l'insegnante lo abbia indicato.

Per la pratica sono necessari:

- Un paio di scarpe perfettamente pulite che saranno calzate negli spogliatoi della palestra;
- una maglietta a maniche corte e pantaloncini (corti o lunghi a piacere); felpa nel caso di temperature basse;
- borraccia o bottiglietta di acqua (personalizzata).
- Inoltre è necessario portare il materiale per l'igiene personale da utilizzare a fine lezione per un corretto e sano stile di vita.

In caso di malessere o infortunio avvisare subito l'insegnante che potrà così adottare tutte le misure necessarie. Se necessario, oltre alla famiglia, sarà richiesto telefonicamente l'intervento del 118. Nell'ipotesi che il medico ritenga di trasportare l'infortunato all'ospedale, e la famiglia non sia reperibile tempestivamente, una persona (insegnante, insegnante di sostegno, personale ATA) accompagnerà o seguirà, eventualmente anche con proprio mezzo, l'ambulanza in modo da avere certezza del luogo ove si trova il paziente, anche allo scopo di poter informare i familiari. Gli alunni compagni del paziente trasportato saranno riaccompagnati a scuola come da programma dall'altra persona presente (insegnante, insegnante di sostegno, personale ATA). Sarà cura dell'insegnante redigere una relazione per la presentazione della denuncia ai fini assicurativi e consegnarla in giornata presso la segreteria.

Se non si svolge la pratica motoria, deve essere portata la giustificazione scritta e firmata dal genitore sul diario. Se non si partecipa alla lezione pratica per più di due volte consecutive, è necessario portare in segreteria il certificato medico per la richiesta di esonero dalla pratica. Si è esonerati dalla pratica non dalla lezione

## TITOLO V

### VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Approvato dal Consiglio D'istituto in data 30 gennaio 2018

#### **Regolamento visite e viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Le caratteristiche delle iniziative didattico-culturali devono avere finalità di integrazione della normale attività della scuola per contribuire alla formazione generale della personalità degli alunni.

La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e deve avere carattere inclusivo. E' auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione

Per quello che riguarda il seguente regolamento si fa riferimento alla Nota 11 aprile 2012, Prot. n. 2209.

#### **Tipologia dei viaggi di istruzione**

**Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese e dell'Europa, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici e linguistici, nonché percorsi laboratoriali legati alla programmazione didattica. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. La durata può essere di uno o più giorni, con un massimo di sei giorni nel caso di viaggi studio in Europa.

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc., nonché visite aventi carattere di esercitazioni didattiche.

**Viaggi connessi ad attività sportive:** vi rientrano le attività sportive in generale (specializzate e non), nonché la partecipazione a manifestazioni sportive promosse da Enti o dalla Scuola stessa.

**Uscite nell'ambito del territorio comunale:** si effettuano nell'arco dell'orario scolastico in relazione ad esigenze didattiche e per partecipare a manifestazioni locali.

## **Destinatari e destinazioni**

### **Scuola primaria:**

- Agli alunni del primo ciclo, sono consentiti viaggi d'istruzione della durata di un giorno nell'ambito della Provincia o di Province limitrofe;

- Agli alunni del secondo ciclo sono consentiti viaggi d'istruzione nell'ambito dell'intera regione Toscana o delle Regioni limitrofe.

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

- Agli alunni sono consentiti viaggi d'istruzione sull'intero territorio nazionale e solo per le classi terze, in Europa.

### **Scuola dell'infanzia**

- Per i bambini della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi visite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Non è prevista autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto quando le uscite sono inerenti a progetti di continuità didattica interna all'Istituto.

## **Norme generali**

Sono consentite fino ad un massimo di 5 visite guidate e 1 viaggio di integrazione culturale per ciascuna classe.

Le uscite che non prevedono la presenza dell'intera classe (concorsi, gare sportive ecc..) non sono comprese nel limite delle 5 visite; lo stesso dicasi per l'uscita delle classi finalizzata all'attività di Orientamento.

Le uscite didattiche sul territorio, che non prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate dal presente regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previa acquisizione del consenso delle famiglie da richiedere con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico e valido per tutto il periodo scolastico.

L'adesione ai viaggi d'istruzione è volontaria: indispensabile comunque il massimo sforzo affinché vi partecipi la classe al completo.

I viaggi di istruzione e le visite guidate di un'intera giornata saranno attuate qualora vi aderiscano i 2/3 degli alunni di ciascuna classe.

Per i soli viaggi-studio all'estero, destinati agli alunni delle seconde e terze classi della scuola secondaria di primo grado, della durata massima di 6 giorni, non è richiesta la partecipazione dei 2/3 dell'intera classe.

Gli alunni che non partecipano sia alle visite guidate sia ai viaggi d'istruzione e si assentano da scuola durante il periodo d'attuazione degli stessi sono tenuti a giustificare l'assenza.

Per tutti i viaggi d'istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio e in modo da non gravare economicamente sulle famiglie degli alunni partecipanti; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Il personale scolastico e gli studenti partecipanti ai viaggi d'istruzione sono coperti dalla polizza relativa alla Responsabilità Civile, Infortuni/Assistenza e Tutela Giudiziaria sottoscritte dall'Istituto con compagnia assicuratrice.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari, con valida motivazione, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che gli

stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che dispongano di adeguata copertura assicurativa.

In casi particolari, da valutare di volta in volta, possono partecipare alle visite d'istruzione unità di personale ATA in qualità di supporto.

### **Modalità di programmazione**

La proposta dei viaggi di istruzione compete ai docenti di classe e di sezione, ai rappresentanti dei genitori di intersezione, sezione e classe, al Collegio dei Docenti.

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite; il prospetto di programmazione redatto dai Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, deve pervenire entro la prima metà di dicembre al Dirigente Scolastico che lo sottoporrà al Consiglio di Istituto.

In via generale, per la scelta della destinazione, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltretutto, la stessa natura e finalità dei viaggi di integrazione culturale. A tal riguardo, il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente i tetti di spesi previsti per ogni visita guidata, viaggio di istruzione o uscita didattica. Se necessario sarà effettuato un sondaggio preventivo sulla disponibilità economica delle famiglie.

E' possibile effettuare visite guidate e viaggi di integrazione culturale entro il termine di un mese prima della fine delle lezioni. Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive e all'educazione ambientale.

Per le uscite a piedi sul territorio, gli insegnanti coordinatori all'inizio dell'anno scolastico, acquisiscono l'autorizzazione dei genitori presente nel diario scolastico.

I Consigli di Classe, si avvarranno, per gli aspetti organizzativi e amministrativi, della collaborazione degli Uffici di Segreteria e della commissione viaggi di istruzione per la formalizzazione dei rapporti contrattuali con Agenzie e/o Enti esterni. Composizione della commissione viene definita in sede di Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

L'organizzazione del servizio trasporti e della sistemazione alberghiera è affidata alla scuola. Le fasi di articolazione e pianificazione dei viaggi d'istruzione sono affidate al docente referente della Commissione, secondo la procedura stabilita da apposita circolare interna.

## **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente, non è esclusa la partecipazione come accompagnatore del Dirigente Scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere. Il ruolo di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza, ai sensi della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico di "direttore di viaggio" al docente referente, che ha il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di integrazione culturale nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori, a discrezione del Dirigente Scolastico, unità di personale ATA, per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative. E' prevista la partecipazione di un genitore dell'alunno/a in tutti quei casi in cui si ritenga necessario, per motivi di salute certificati (es. assunzione di farmaci salvavita) o di assistenza particolare.

L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona.

Per i viaggi d'istruzione, ad eccezione delle uscite didattiche a piedi sul territorio, si stabilisce che di norma gli accompagnatori siano due, se il viaggio riguarda un'unica classe, uno ogni quindici alunni, se le classi sono in numero maggiore. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Per tutte le tipologie di uscite didattiche, si stabilisce che di norma gli accompagnatori siano due, uno ogni 15 alunni. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

Comportamenti non corretti da parte di singoli alunni o di tutta la classe che partecipano al viaggio d'istruzione saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di Disciplina d'Istituto (art. 3).

A viaggio concluso, il docente referente è tenuto alla stesura, su apposito modulo, di una relazione valutativa dell'esperienza attuata e della qualità dei servizi forniti da terzi, firmata da tutti i docenti accompagnatori.

### **Deroghe**

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto

## **TITOLO VI**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **1. Capacità negoziale**

Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

Nell'ambito dell'autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione di:

- contratti aleatori;
- operazioni finanziarie speculative;
- partecipazione a società di persone e società di capitali (fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata).

I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge.

#### **2. Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33 del D.M. n.44/2001

Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei suoi collaboratori.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **3. Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale**

1. Il Consiglio di istituto ai sensi dell'art.33 del D.M. n.44/01 delibera in ordine:

1.a) Alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

1.b) Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

1.c) All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

1.d) Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

1.e) All'adesione a reti di scuole e consorzi;

1. f) All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

1.g) Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

1.h) All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

1.i) All'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

2.a) Contratti di sponsorizzazione;

2.b) Contratti di locazione di immobili;

2.c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

2.d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

2.e) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

2.f) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

2.g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

2.h) Partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

#### **4. Procedura ordinaria di contrattazione**

Per l'attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 5000,00 limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto del 25 ottobre 2018, delibera n. 11, il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi secondo il Dlgs. 50/2016 modificato con Dlgs. correttivo n. 56/2017.

Vedi regolamento d'Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e fornitura.

#### **5. Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è affissa all'albo della scuola.

2. Periodicamente il Dirigente Scolastico presenta una relazione sull'attività negoziale svolta dall'istituzione scolastica. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## Utilizzo Esperti

*Approvato dal Consiglio D'istituto in data 26.11.2015 delibera n. 31*

Qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono. All'inizio dell'anno scolastico, o qualora ne emerga la necessità, il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e della 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. Verifica la disponibilità di personale interno con qualsiasi forma di comunicazione ed in mancanza di disponibilità ricorre ad esperti esterni dandone informazione mediante avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web o in altra forma pubblica ritenuta idonea. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare, con riferimento a:

- oggetto e luogo della prestazione
- durata del contratto, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione
- corrispettivo proposto per la prestazione.

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

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di competenze necessarie.

Per i contratti il cui compenso, comprensivo di tutti gli oneri, non supera l'importo di euro 1.000,00= (mille =), è data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi ad esperti esterni senza ricorrere alla procedura su indicata. (Non più di un incarico ad a.s. allo stesso soggetto)

Il compenso è così definito:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specifici nella tabella allegata al C.C.N.L.
- Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.
- Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: ad esclusione dei casi specificatamente normati, il Consiglio d'Istituto fissa in euro 65,00 (sessantacinque=) il compenso orario massimo erogabile. A discrezione del Dirigente Scolastico, in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 10% valutando la specifica professionalità del soggetto.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'Amministrazione):

sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamenti dagli stessi enti erogatori

in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti

può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.



I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali esplicitati all'art.2 del presente regolamento.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

<b>CRITERIO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
Titoli specifici afferenti la tipologia dell'intervento	1 punto per ogni titolo, massimo 5	
Curriculum del candidato con esperienze metodologiche-didattiche	1 punto per ogni esperienze, massimo 5	
Attività di libera professione nel settore	1 punto per progetto, massimo 5	
Corsi di aggiornamento	0,5 a corso, massimo 3	
Pubblicazioni attinenti il settore di pertinenza	0,5 per ogni pubblicazione massimo 2 punti	
Accertamento delle competenze attraverso colloquio	Massimo 5 punti	<b>/25</b>

A parità di punteggio sarà data la preferenza a candidati che abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti.

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, Il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili. E' istituito presso la segreteria della scuola, un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Gli stessi verranno inoltre pubblicati sul sito web dell'istituto.

## **TITOLO VI**

### NORME COMUNI

#### **Diffusione di materiali nelle scuole dell'istituto**

Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari o politici o religiosi. E' consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga il patrocinio di Comuni, la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte no-profit. E' consentita (delibera CI del 4 dicembre 2014) la diffusione all'interno della scuola di materiale di agenzie formative o esperti che collaborano con il nostro Istituto.

#### **Accesso agli atti amministrativi e pubblicazione degli atti-tutela dati personali**

Si fa osservanza delle disposizioni normative (L.241/90 e successive modifiche e integrazioni e L.196/2003)

#### **Divieto di fumo**

Si richiama la normativa vigente in merito al divieto di fumo in spazi pubblici.

#### **Tutela e difesa dei beni collettivi**

Tutti sono tenuti al rispetto degli arredi, delle strutture scolastiche e sportive, del materiale didattico. E' importante che da parte degli insegnanti, degli alunni, del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici sia esercitata una azione costante di vigilanza per la tutela e la difesa dei beni collettivi.

I responsabili dei danni arrecati saranno chiamati a risarcirli.

#### **A scuola tutti sono chiamati:**

- Al rispetto reciproco;
- Al rispetto di ogni diversità;
- All'uso di un linguaggio corretto ed educato sia nei toni che nei contenuti;
- A muoversi ed a spostarsi all'interno dell'edificio in maniera ordinata e silenziosa per non disturbare il lavoro degli altri;
- All'utilizzo di un abbigliamento adeguatamente rispettoso dell'istituzione scolastica;
- A tenere un atteggiamento responsabile e consono al luogo.

## **TITOLO VIII**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI**

*Approvato dal Consiglio D'istituto in data 30/01/2018*

- Visto il DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.
- Visto il DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
- Vista la Direttiva Ministeriale prot. n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- Visto il D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- Tenuto conto del Prot. n° 30 del 15.03.2007 ministro dell'istruzione - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
- Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

#### **Art. 1 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo". Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi formativi e culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nella comunità scolastica ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-

studente, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, lo sviluppo del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

Si indicano di seguito i punti salienti del patto di corresponsabilità scuola – famiglia di questo Istituto in cui si inseriscono le regole di disciplina. In particolare:

### **Art.2 - DOVERI E DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno il dovere di ... e si impegnano a ...:

doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;</li> <li>• frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;</li> <li>• prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;</li> <li>• svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe che a casa;</li> <li>• avere sempre con sé il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici;</li> </ul>
rapporti con gli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento adeguato all'ambiente e consono ad una corretta convivenza civile (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento);</li> <li>• non usare a scuola telefoni cellulari o apparecchi in grado di acquisire immagini e suoni;</li> <li>• non portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distruggano e disturbino le lezioni;</li> <li>• far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;</li> </ul>
rapporti con l'ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi utilizzati.</li> </ul>

### **Diritti degli studenti**

- diritto ad una formazione culturale qualificata, che favorisca un'adeguata informazione e che rispetti e valorizzi l'identità personale e culturale di ciascuno
- diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme scolastiche
- diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

### **Art. 3 – DISCIPLINA**

L'istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 2, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e le procedure da seguire, secondo criteri regolativi.

### 3.1 – criteri regolativi

- I provvedimenti disciplinari sono personali, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale, nessuno può essere chiamato a rispondere di fatti imputabili ad altri.
- Le sanzioni sono applicabili anche durante le attività svolte fuori dall'ambiente scolastico (visite e gite d'istruzione, uscite didattiche).
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Mancanze che si configurino come particolarmente gravi e ripetute possono però comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale.
- La verifica del comportamento disciplinare dell'allievo assume rilievo importante nell'attribuzione del giudizio di comportamento indicato sui documenti ufficiali di valutazione.
- Le sanzioni sono sempre **temporanee, proporzionate** all'infrazione disciplinare, ispirate al **principio di gradualità** e, per quanto possibile, **al principio della riparazione del danno**.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- **Per una opportuna valutazione del caso e della sanzione da irrogare, sarà considerata la dimostrata consapevolezza da parte dell'alunno del comportamento inadeguato, la sua disponibilità al dialogo e al ripristino di positivi e civili rapporti con gli altri e l'ambiente**
- Le sanzioni vengono comminate dopo aver effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione che prevede allontanamento dalla comunità può essere, se possibile, convertita in altre attività utili alla comunità scolastica (sanzione alternativa).
- Nel caso di sanzioni che prevedono periodi significativi di allontanamento dalla comunità è opportuno mantenere, per quanto possibile, un rapporto scuola – studente – famiglia al fine di favorire il rientro dell'alunno.

### 3.2 – tipologia delle sanzioni e organi competenti ad irrogarle

La nota è la descrizione di un fatto che si configura come mancanza disciplinare non grave. A seguito di tre note può essere valutata l'opportunità di comminare un rapporto.

Il rapporto è un autorevole rimprovero scritto a seguito di una mancanza grave da inviare a casa, avente funzione di preavviso di eventuale provvedimento disciplinare di sospensione dall'attività didattica. Può essere irrogato da un docente o dal Dirigente Scolastico.

La sospensione dall'attività didattica è una sanzione stabilita a seguito di una grave mancanza disciplinare. Prevede la comunicazione scritta ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale. La sanzione è stabilita dal C.D.C. e resa esecutiva dal D.S.

Richiamo verbale	Dirigente scolastico, docenti o eventualmente personale ATA
Nota su diario scolastico e/o registro on line	Docenti
Rapporto disciplinare scritto sul registro di	Dirigente scolastico, docenti

classe e da inviare alla famiglia	
Convocazione dei genitori (per via telefonica o per scritto)	Dirigente scolastico o suo delegato o Coordinatore del C.d.C. o docente di classe.
Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.	Deliberata dal C.d.C., convocato in seduta straordinaria, e resa esecutiva dal Dirigente scolastico. Il Dirigente, generalmente, convoca la famiglia nei casi più gravi o reiterati
Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.	Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

### 3.3 Sostituzione delle sanzioni.

Relativamente ai provvedimenti disciplinari che prevedono sospensione dall'attività didattica fino a 5 giorni, il Consiglio di Classe, al fine di offrire all'alunno occasioni di riflessione e di sviluppo dell'impegno e della responsabilità, dà la possibilità allo studente di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica stessa, con obbligo di frequenza.

- In particolare sono previste:
- Collaborazione nella sistemazione di archivi, laboratori o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili. - Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- Predisposizione di materiali didattici (fotocopie...) per gli allievi.

### **Art 4. TABELLA DETTAGLIATA DELLE MANCANZE E DELLE SANZIONI**

<b>mancanze relative ai doveri scolastici</b>	
Mancanza legata agli impegni scolastici (compresi le attività e i compiti a casa), alla puntualità e alla cura dei materiali per lo svolgimento delle lezioni.	Richiamo verbale e, se reiterato, nota su registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione, convocazione della famiglia da parte del docente interessato.
Mancanza legata alle comunicazioni scuola-famiglia (omissioni di firme relative a valutazioni scolastiche, scioperi, uscite didattiche, gite, ecc.)	Richiamo verbale e, se reiterato nota su registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione del comportamento può essere convocato il genitore per apporre la propria firma, obbligatoriamente, alla presenza di un operatore scolastico.
Comportamento che turba il regolare svolgimento delle lezioni (scarso rispetto delle modalità di svolgimento della lezione e delle regole organizzative, insofferenza alle eventuali sollecitazioni dei docenti,.....) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola	Richiamo verbale. Se ripetuto, nota su registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione, rapporto disciplinare ed eventuale convocazione della famiglia. In caso di reiterazione prolungata e persistente del comportamento, associata ad esplicita indifferenza, possibilità di irrogare da 1 a 3 giorni di sospensione.
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo verbale e invito a non ripresentarsi con lo stesso abbigliamento; in caso di reiterazione convocazione della famiglia.

Introduzione nell'ambiente scolastico o durante visite guidate e viaggi di istruzione, di materiale od oggetti che possono creare pericolo o disturbare le lezioni o le attività.	Richiamo verbale e, se ripetuto, nota su registro on line e/o diario scolastico, con sequestro dell'oggetto improprio e restituzione ai genitori. In caso di reiterazione prolungata e persistente del comportamento, possibilità di rapporto disciplinare con convocazione della famiglia. In caso di oggetti pericolosi e reiterazione del comportamento possibilità di irrogare fino a 3 giorni di sospensione.
Inosservanza grave e deliberata delle norme organizzative e di sicurezza	Rapporto disciplinare immediato e tempestiva comunicazione alla famiglia, con eventuale convocazione. Sospensione dalle lezioni da 1 fino a 15 giorni.
<p>Uso dei cellulari in tutti gli ambienti scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno viene sorpreso durante le ore di lezione col cellulare acceso</li> <li>• L'alunno viene sorpreso a utilizzare il cellulare durante le ore di lezione</li> </ul>	Richiamo verbale e confisca immediata (privo della Sim Card) con consegna ai genitori da parte del personale di segreteria. In caso di reiterazione del comportamento, rapporto disciplinare con convocazione dei genitori per la restituzione dello stesso da parte del docente o del Dirigente Scolastico. In caso di reiterazione prolungata del comportamento sospensione da 1 a 15 giorni.
Uso del cellulare che comporti la deliberata violazione della privacy (foto non autorizzate a compagni e/o docenti) o uso per diffusione di immagini non consone al contesto scolastico	Sospensione da 1 a 15 giorni.

#### mancanze relative ai rapporti sociali

Mancanza lieve di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente o non docente o degli oggetti di loro proprietà (ad esempio espressioni volgari, reazioni poco controllate o accenno a gesti, manomissione danneggiamento di oggetti...)	Richiamo verbale e, se ripetuto, nota su registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione, rapporto disciplinare con eventuale convocazione della famiglia. In caso di reiterazione prolungata e persistente del comportamento, associata ad esplicita indifferenza, possibilità di irrogare da 1 a 3 giorni di sospensione.
Mancanza grave e/o ripetuta di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente o non docente (ad esempio violenza fisica o offese particolarmente lesive della dignità e della identità culturale della persona). Falsificazione di firme.	Rapporto disciplinare immediato e tempestiva comunicazione scritta alla famiglia per convocazione. Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni.
Comportamenti scorretti durante visite guidate, gite d'istruzione	Richiamo verbale e, nei casi più gravi, informazione al Dirigente Scolastico. Al rientro verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per il comportamento manifestato.
Reati che violino gravemente la dignità della persona umana e creino rischio per l'incolumità delle persone e allarme sociale	Sospensione da 1 a 15 giorni. Nei casi di recidiva, sospensione Ove non siano esperibili interventi per un periodo superiore a 15 giorni. Ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante

	l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.
--	--

<b>mananze verso le cose e l'ambiente</b>	
Uso improprio di attrezzature, sussidi didattici e suppellettili della scuola. Danneggiamenti volontari degli stessi. Comportamenti reiterati, dovuti a indifferenza per le norme, che rendano inutilizzabili i beni dell'Istituto	In caso di uso improprio, richiamo verbale e/o nota disciplinare. In caso di danneggiamenti volontari e/o di comportamenti reiterati dovuti a indifferenza per le norme, rapporto disciplinare e convocazione della famiglia per il risarcimento del danno. Eventuale sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni.

### **Art. 5 MODALITA' PROCEDURALI**

Per quelle sanzioni che prevedono l'irrogazione da parte del docente e/o del personale interessato non vengono stabiliti termini procedurali per ragioni di immediatezza di intervento. L'alunno deve poter esporre le proprie ragioni.

Per i provvedimenti disciplinare che possono prevedere sospensione dalle attività didattiche, il procedimento amministrativo è il seguente:

1. comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia;
2. colloquio del Dirigente Scolastico, o suo delegato, con lo studente per ascoltarlo e permettergli di esporre le ragioni a propria difesa (eventualmente accompagnato da un genitore);
3. convocazione del Consiglio di Classe straordinario, esame dei fatti ed eventuale delibera della sanzione da applicare. La seduta è valida con la maggioranza dei presenti.
4. conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. secondo quanto stabilito dal Consiglio di Classe. Il provvedimento esplicherà: nel caso di irrogazione di una sanzione motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni; in caso contrario archiviazione motivata, senza provvedimento di sospensione.
5. nel caso che la sanzione comminata preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni, i genitori possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **5.1 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi esercita la potestà genitoriale, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia che dovrà pronunciarsi entro i dieci giorni successivi.

### **Art. 6 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia decide in via definitiva sui ricorsi dei genitori o da parte di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 10 giorni dalla richiesta.



La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato, il Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Nell'Istituto L'ORGANO DI GARANZIA deliberato dal Consiglio di Istituto è composto da: 1 docente: Prof. Giacomo Bartoletti e Prof.ssa Carmela Porciello (supplente) - 2 genitori: Calabrese Roberto, Tonarelli Ilaria. Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente scolastico.

- L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio; ogni anno vengono sostituiti i membri, a qualunque causa decaduti, con la stessa procedura.
- L'Organo delibera a maggioranza e in prima convocazione deve essere perfetto; in seconda convocazione è valido con i membri presenti alla seduta. In caso di parità di voti è determinante il voto del Presidente.
- L'Organo di garanzia prima di deliberare su ricorso ha la facoltà di sentire gli interessati e i docenti del Consiglio di classe di appartenenza.
- L'Organo di garanzia può ravvisare l'opportunità, per fatti controversi di dilazionare i termini del ricorso. In tal caso definisce i nuovi termini.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto entro 5 gg dalla comunicazione della loro irrogazione.
- Nel caso che un membro dell'Organo di Garanzia sia direttamente coinvolto dovrà essere sostituito.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista astensione.
- Nell'eventualità di rigetto della richiesta da parte dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto, è ammissibile un reclamo al Direttore dell'USR che decide, in via definitiva, dopo aver acquisito il parere di un organo regionale di garanzia.

Il testo è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## PARTE II

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza (criteri per le turnazioni e per la sostituzione del personale assente per brevi periodi, orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, procedure e tempi di evasione delle pratiche di carattere amministrativo e contabile);
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Flessibilità degli orari di segreteria e di dirigenza;
- Efficienza (gestione ottimale delle funzioni, delle mansioni, dei regolamenti, delle procedure e dei tempi);
- Efficacia (piena utilizzazione delle risorse esistenti e reperite, risposta ai bisogni, soddisfacimento dell'utenza).

Ogni qual volta ciò sarà possibile, si derogherà dagli standard fissati abbreviando i tempi di attesa.

#### **Orari e rapporti con l'utenza**

Gli orari e i rapporti con l'utenza, modificati secondo necessità, sono pubblicati sul sito dell'Istituto e affissi presso gli uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione dei genitori su appuntamento.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## PARTE III

### CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO

Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali e dei servizi e si adopera costantemente al fine di rendere l'ambiente scolastico accogliente e sicuro.

L'Istituto si impegna in particolare a garantire la sicurezza degli edifici, predisponendo un piano di evacuazione in caso di calamità, sensibilizza l'Ente Locale al fine di garantire la sicurezza esterna, nell'ambito del circondario scolastico.

#### **Istruzioni di sicurezza**

I piani di emergenza e di evacuazione, basati su chiare istruzioni scritte che includono i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza

sono depositati in ogni singolo plesso dell'Istituto e vengono aggiornati ogni anno dalla commissione sicurezza dell'Istituto stesso.

Per quanto riguarda la parte relativa ai comportamenti di prevenzione e alle norme di comportamento da tenere in caso di emergenza, il personale scolastico viene formato periodicamente per la gestione delle diverse situazioni.

Per quanto riguarda la parte relativa ai comportamenti di prevenzione e alle norme di comportamento da tenere in caso di emergenza, gli alunni dei diversi plessi sono annualmente formati dai docenti ed effettuano almeno due simulazioni di evacuazione.

## PARTE IV

### SISTEMA DI VALUTAZIONE E PROCEDURE DEI RECLAMI

Alla qualità del nostro Istituto contribuiscono con il lavoro e il comportamento tutti gli operatori: personale di segreteria, personale ausiliario, genitori, alunni, personale docente, collaboratori esterni e Dirigente Scolastico, nonché il personale degli Enti Locali e quello degli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione complessiva del servizio saranno effettuate periodiche valutazioni nei gruppi di équipe, nei consigli di classe/interclasse/intersezione. Si potranno effettuare, inoltre, rilevazioni mediante questionari sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio.

Nella nostra realtà scolastica si possono ritenere indicatori di qualità:

- La flessibilità dell'organizzazione;
- L'uso razionale delle risorse e il loro potenziamento;
- Il clima scolastico positivo
- Le modalità di comunicazione e d'informazione
- La condivisione delle scelte educative;
- L'attenzione alla diversità;
- La valorizzazione dei diversi stili di apprendimento;
- L'attivazione dei percorsi interculturali.

Dall'a.s. 2008-09 è stata effettuata, in via sperimentale, l'autovalutazione d'Istituto. Dall'a.s. 2014-15 l'autovalutazione è istituzionale.

#### **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito, convoca gli interessati.