



## ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 7

S.S. Sarzanese- via delle Scuole,38 - 55050 Maggiano (Lucca) - tel. n. 0583.329062 - 329100 fax 329833  
e-mail: luic844002@istruzione.it - PEC: luic844002@pec.istruzione.it-www.lucca7.it c.f. 92051750468

scuole dell'infanzia di : Fagnano, Nave, Nozzano  
scuole primarie di : Montuolo, Nave, Nozzano, S. Maria a Colle, S. Macario, S. Alessio  
scuola secondaria di 1° grado "Custer De Nobili" S. Maria a Colle



# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DI ISTITUTO

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

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275

Visto il D.I. 01/02/2001 n. 44

Vista la normativa vigente

Viste le proposte del Collegio dei Docenti

A decorrere dal giorno 1 settembre 2011 il Consiglio di Istituto

EMANA il seguente

## Regolamento di funzionamento dell'Istituto

### TITOLO I CRITERI PER LA NEGOZIAZIONE E ASSEGNAZIONE DI LOCALI

#### **Art.1 Limite per acquisti in regime semplificato:**

Il limite per gli acquisti in regime semplificato vengono così stabiliti:

- fino a euro 100 per ogni singolo acquisto da parte del direttore S.G.A. nell'ambito del fondo delle spese minute determinato ogni anno in sede di approvazione del programma annuale;
- fino a euro 3500 per ogni singolo acquisto da parte del dirigente nell'ambito dell'attività negoziale riferibile sia alle attività che ai progetti;

Tali importi vanno intesi quale costo complessivo del prezzo di acquisto, imposte e tasse e oneri accessori (trasporti, installazioni, etc). Gli acquisti effettuati dal direttore sono sottoposti alla autorizzazione del dirigente in sede di reintegro del fondo.

#### **Art. 2 Limite per acquisti in regime ordinario:**

Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di cui all'art. 1 il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Le aziende vanno individuate, estrapolandole dall'albo dei fornitori o mediante ricerche condotte utilizzando la rete Internet.

Una delle offerte dovrà essere rappresentata dalle convenzioni presenti nell'ambito del servizio acquisti in rete del ministero del Tesoro attraverso la controllata Consip S.p.a. La scelta avverrà comunque secondo uno dei seguenti principi:

- prezzo più basso quando trattasi di offerte specularmente raffrontabili;
- miglior rapporto prezzo/prestazione quando i fornitori propongano soluzioni soggettive.
- potranno essere presi in considerazione per offerte equivalenti i risultati positivi o negativi legati a precedenti contratti o acquisti;
- dovrà rientrare nel calcolo di convenienza economica anche la condizioni di assistenza

La convenzione Consip è equiparata alle altre offerte.

#### **Art. 3 Acquisti da unico fornitore:**

E' ammessa la deroga alla richiesta dei tre preventivi quando il fornitore è unico.

#### **Art. 4 Pubblicitazione:**

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

## **Art. 5 Concessione dei locali**

I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In particolare sono da privilegiare le richieste di enti e associazioni operanti in ambito scolastico, formativo e culturale con precedenza per quelli che operano sul territorio.

In altri casi i locali possono essere concessi solo se il richiedente documenta che sul territorio non ci sono alternative e può essere chiesto il pagamento di un canone. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con fini di lucro.

Per la concessione del locale è necessario l'assenso da parte dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda gli oneri derivanti dall'uso di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono. L'autorizzazione deve essere presentata dal richiedente all'Amministrazione Locale e deve essere allegata alla domanda di concessione d'uso. Senza la predetta autorizzazione il locale può essere concesso previo pagamento di una quota forfetaria che dovrà essere versata, se richiesta, all'Amministrazione Comunale.

Le iniziative relative alla concessione, a meno che non riguardino altre istituzioni scolastiche, devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche.

Il Dirigente scolastico concede i locali per uso temporaneo. La concessione può riguardare anche l'assenso all'utilizzo dei locali degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici a favore di terzi. L'assenso può essere revocato nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata.

Il Dirigente scolastico nella concessione dei locali dell'Istituto e nello svolgimento dell'attività negoziale, di cui all'art. 33, comma 2c del D.I. n. 44 del 1-02-2001, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

1. l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica;
2. con la concessione, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
3. i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
4. la concessione della palestra alle associazioni sportive è regolata da apposita convenzione da stipularsi tra la scuola e il concessionario.

Il costo orario per l'affitto dei locali è soggetto ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO II CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

**Art. 6** La realizzazione di progetti o la programmazione dei consigli di classe, le attività progettate nel POF possono richiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche nel caso in cui non siano presenti nell'organico dell'istituto le competenze necessarie.

**Art. 7** Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione. Non possono essere affidate all'esperto esterno attività curricolari obbligatorie. L'esperto esterno può essere utilizzato soltanto in compresenza con il docente o per attività extracurricolari con l'autorizzazione dei genitori. Il dirigente scolastico dovrà seguire i seguenti criteri per l'assunzione degli esperti esterni:

- dovrà far corrispondere le competenze dell'esperto alle esigenze relative all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa indicate in modo chiaro nel POF.

Di norma all'inizio dell'anno scolastico, e/o in corso di anno sulla base delle esigenze riscontrate, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività, i progetti, gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e/o sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna al fine della presentazione delle domande da parte di interessati che produrranno curriculum e titoli che saranno valutati in base alla normativa vigente.

Per ciascun contratto verrà poi specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego; potranno essere esclusi coloro che in precedenti rapporti hanno fatto registrare valutazioni negative del loro operato.

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

### **Art. 8) Corrispettivi della prestazione (contrattuali e/o con modifiche normate in corso)**

Se la prestazione non fosse normata, la determinazione dei corrispettivi sarà effettuata dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale.

### **Stipula del contratto**

Il Dirigente provvede, con propria determina motivata alla stipula del contratto configurabile nell'ambito di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

In considerazione della particolare natura di alcuni interventi potrà essere presa in considerazione, ove è possibile, la continuità con esperti che abbiano già operato negli anni scolastici precedenti come titolo preferenziale.

La partecipazione degli "esperti" in classe segue la normativa vigente.

Nel caso di un pacchetto formativo già predisposto e indicato in modo chiaro nel POF l'esperto sarà quello previsto dal progetto stesso.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, anche in aggiunta alle iniziative previste nel POF, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

## **TITOLO III VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Art. 9** I Consigli di Classe possono autonomamente organizzare nel Corso dell'anno scolastico visite d'istruzione, viaggi guidati e gite scolastiche in orario scolastico o per l'intera giornata **COMPATIBILMENTE CON LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA**. Di norma, il programma gite/viaggi di istruzione ecc. si sottopone al Consiglio di Istituto entro il 15 Dicembre dell'anno in corso.

Le classi terze potranno effettuare viaggi d'istruzione di più giorni che di norma però non dovranno superare la durata di tre giorni, salvo giorni verdi, ecc. viaggi culturali o di gemellaggi con paesi esteri. Eventuali deroghe alla durata massima dei viaggi di istruzione potrà essere concessa dal Consiglio d'Istituto su richiesta dei Consigli di Classe e dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti, per settimane bianche, giorni verdi, scambi culturali, visite guidate, programmi ministeriali, ecc. con particolari finalità educative e didattiche inserite in progetti specifici.

**Art. 10** Per quanto possibile, nel caso in cui sia stato scelto il pullman come mezzo di trasporto, sarà necessario, di norma, unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino più classi.

**Art. 12** Gli accompagnatori dovranno essere, di norma, docenti della classe e il loro rapporto con

gli alunni dovrà essere 1/15; con 16 alunni scatta il secondo accompagnatore. Per motivi di sorveglianza e di sicurezza, nessuna uscita può essere autorizzata senza la presenza di almeno due docenti, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Possono partecipare al viaggio anche docenti di altre classi e/o sedi ma deve essere comunque garantito il rapporto 1/15. In casi particolari di emergenza, i collaboratori scolastici possono partecipare al viaggio d'istruzione con il compito di aiutare nella vigilanza degli alunni.

Può essere prevista, in casi eccezionali, la presenza dei genitori.

**Art. 13** Non è consentito agli accompagnatori portare con sé familiari.

**Art. 14** Singoli alunni potranno essere esclusi dalla partecipazione a gite, scambi, viaggi d'istruzione, visite guidate per motivi di carattere disciplinare.

**Art. 16** Il costo delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a carico dei genitori salvo casi di particolare disagio economico in cui la scuola può intervenire.

I genitori dovranno versare la quota di partecipazione su appositi bollettini intestati alla scuola.

**Art. 17** Le mete dovranno comportare un viaggio non superiore al tempo dedicato all'attività educativa e didattica programmata.

**Art. 18** Le visite e i viaggi dovranno essere programmati autonomamente dai Consigli di classe entro il 15 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, dovranno essere inseriti nella programmazione di classe e nelle programmazioni disciplinari dei docenti che li hanno organizzati o inseriti in progetti specifici, dovranno infine comportare un costo sostenibile dalle famiglie che andranno coinvolte anche per il tramite dei rappresentanti di classe e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Istituto. Dopo il 15 dicembre potranno essere autorizzati solo viaggi che per motivi particolari non era possibile organizzare entro tale data. Nella richiesta di autorizzazione dovranno essere indicati i docenti accompagnatori.

**Art. 19** Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni festivi e prefestivi.

**Art. 20** Le uscite in orario scolastico dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico e dovranno riguardare aspetti della programmazione educativa e didattica della classe.

**Art. 21** Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione cui partecipa un alunno diversamente abile dovrà partecipare anche l'insegnante di sostegno o un insegnante disponibile in particolare per quei casi in cui l'allievo non risulta pienamente autonomo. Il rapporto insegnante alunno sarà comunque 1/1. Nel caso di problemi legati all'autonomia dell'alunno diversamente abile il rapporto docenti – alunni dovrà essere calcolato prescindendo della presenza del docente di sostegno. E' auspicabile la presenza dell'educatore ANFAS.

#### **TITOLO IV: COMUNICAZIONE INTERNA**

**Art. 22** La comunicazione interna è costituita da circolari provenienti dal Dirigente, dai responsabili di sede, coordinatori di commissioni, gruppi di studio, dalle funzioni strumentali, dall'URP. di Lucca o dalla Direzione Regionale della Toscana, dal Ministero Pubblica Istruzione, dalle associazioni ed enti esterni tramite il Dirigente scolastico.

Sono oggetto di comunicazione interna anche le interazioni tra soggetti sopra elencati e il personale.

**Art. 23** Per la comunicazione interna sono a disposizione strumenti sia di natura cartacea che elettronica.

---

**Art. 24** Sono strumenti per la comunicazione interna di tipo elettronico da consultare giornalmente:

1. la posta elettronica
2. il calendario del sito
3. i comunicati del sito.

**Art. 25** possono essere usati, secondo le regole della Privacy, strumenti per la comunicazione reciproca, forum, messaggistica interna utilizzabile da commissioni e gruppi di lavoro:

**Art. 26** Il dirigente scolastico, la segreteria, i responsabili di sede, i coordinatori delle commissioni e dei gruppi di studio, le funzioni strumentali potranno comunicare con il personale dell'istituto in servizio nelle varie sedi anche attraverso la posta elettronica e il sito web. La copia cartacea dei messaggi, e degli eventuali allegati, dovrà essere messa a disposizione del personale.

**Art. 27** Debbono essere pubblicati ogni anno scolastico sul sito Web la composizione degli organi collegiali, gli orari di ricevimento degli insegnanti, l'organigramma interno.

**Art. 28** Le circolari cartacee e la copia dei comunicati inviati tramite il sito e la posta elettronica, devono essere messe a disposizione di tutti gli insegnanti della sede e in seguito conservate in apposito raccoglitore, esse devono essere firmate per presa visione. Il collaboratore scolastico incaricato dovrà verificare la presenza delle firme del personale destinatario dei comunicati. La firma del docente costituisce attestazione di presa visione.

**Art. 29** I responsabili di sede avranno cura, tramite anche personale incaricato, di scaricare le circolari e metterle in visione ai docenti. In caso d'urgenza sarà cura della segreteria avvisare telefonicamente i responsabili di sede.

**Art. 30** Sono previste comunicazioni anche tramite fonogramma, che dovrà essere trascritto e contenere il giorno e l'orario del ricevimento e i nominativi di chi trasmette e di chi riceve.

**Art. 31** L'uso del telefono è consentito soltanto per motivi di servizio. Le RSU e i rappresentanti sindacali dell'Istituto possono utilizzare telefono, fax, strumenti informatici per l'espletamento del loro mandato. Le telefonate devono essere trascritte su apposito registro che deve contenere il nominativo e la qualifica di chi telefona, il motivo della telefonata, il giorno e l'orario.

## **TITOLO V: DOCENTI E PERSONALE NON DOCENTE**

**Art. 32** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 33** Il docente della prima ora deve segnare nel registro/diario di classe gli alunni assenti e giustificare le assenze dei giorni precedenti.

**Art. 34** Della presenza in servizio dei docenti fa fede la firma sui documenti amministrativi, sui registri di classe, sui fogli di presenza per le riunioni.

**Art. 35** I collaboratori scolastici salvo diverse disposizioni, debbono prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul foglio di presenza.

**Art. 36** Le uscite dall'edificio scolastico da parte dei collaboratori scolastici debbono essere autorizzate dal DSGA, dal dirigente scolastico o da un suo delegato nella sede. E' necessario annotare sul foglio di presenza l'orario dell'uscita e del rientro e il motivo.

**Art. 37** Le uscite dall'edificio scolastico da parte degli alunni, sempre accompagnati dai docenti, debbono essere autorizzate dal dirigente scolastico o da un suo delegato nella sede.

**Art. 38** I docenti, salvo casi eccezionali, non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante le ore a disposizione.

**Art. 39** I docenti hanno a disposizione un unico registro delle discipline/Giornale, adottato dal Collegio dei Docenti. Sui registri delle discipline/Giornale dovranno essere indicate le assenze degli alunni e le valutazioni, le programmazioni, i piani di lavoro analitici relativi alle unità di lavoro e alle attività svolte, le relazioni finali possono essere elaborati su modelli approvati dal Collegio dei Docenti. I docenti sono tenuti a conservare i registri relativi alle discipline/Giornale per Primaria e Infanzia, a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico relative al D. Lgs 196/2003. Al termine dell'anno scolastico i registri, debitamente compilati, debbono essere consegnati in segreteria. Le prove scritte e gli altri elaborati dovranno essere conservati sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico e consegnati in segreteria al termine dell'anno scolastico. Sui registri e sui verbali non sono consentite cancellazioni con bianchetto o altro materiale dello stesso tipo. Le correzioni debbono essere fatte a penna in modo da rendere visibile il testo da modificare o eliminare e debbono essere siglate dal segretario che ha redatto il verbale o dal docente. Non è possibile scrivere con la matita su registri e verbali.

I segretari dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione, debbono consegnare i verbali dei consigli entro 5 giorni dalla seduta; i verbali debbono contenere in modo chiaro le decisioni prese dall'Organo Collegiale. I segretari dei Consigli debbono segnalare in segreteria i nominativi dei docenti assenti il giorno successivo alla seduta del Consiglio.

**Art. 40** I registri di classe debbono essere presi in consegna dal docente della prima ora e riportati ai collaboratori dal docente dell'ultima ora. Non debbono essere lasciati in classe per nessun motivo. La firma sul registro di classe è l'unico documento che attesta la presenza a scuola durante le lezioni perciò occorre apporla nel momento in cui si presta servizio negli appositi spazi.

**Art. 41** I docenti debbono indicare sul registro di classe/Giornale, le assenze, le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, i compiti assegnati per casa, le date programmate delle verifiche, le attività progettate che prevedono impegni diversi da quelli inseriti nell'orario scolastico.

**Art. 42** Le note disciplinari, i rapporti, le assenze prolungate, i ritardi ripetuti vanno segnalati al dirigente, alla famiglia, al Consiglio di Classe, interclasse. Non sono ammesse cancellazioni se annotati sul registro.

**Art. 43** Gli alunni non debbono essere lasciati soli per nessun motivo. Nel caso in cui un docente debba momentaneamente assentarsi dalla classe deve chiamare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. Durante il pomeriggio, nel caso di assenza del Responsabile nominato dal Dirigente e del Responsabile di sede, assume l'incarico di responsabile il docente più anziano in servizio. La norma vale in tutti i casi in cui sia necessario prendere decisioni urgenti in assenza del Dirigente scolastico e dei responsabili nominati.

**Art. 44** Non è consentito portare via le chiavi di armadi e cassetti assegnati per la conservazione del materiale didattico tranne i cassetti in cui viene conservato il registro personale. Tutte le chiavi debbono essere lasciate ai collaboratori scolastici.

**Art. 45** : Il piano dell'Offerta formativa e il contratto integrativo d'Istituto prevedono le modalità di utilizzo del personale interno per la sostituzione di colleghi assenti. Negli altri casi fa fede la normativa vigente sulla nomina dei supplenti.

**Art. 46** Nel caso in cui non si trovi un docente o il supplente per sostituire il collega assente, si procederà alla suddivisione della classe tra tutte quelle presenti nella sede nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Dai criteri indicati, per tutte quelle situazioni di emergenza e/o connesse con la vigilanza di minori presenti nell'edificio, si potrà quindi derogare quando nella sede si creino situazioni particolarmente difficili per la vigilanza o per il rispetto delle norme di sicurezza.

**Art. 47** . I responsabili di sede sono autorizzati ad utilizzare anche con richiesta di ordini di servizio per motivi di urgenza e necessità:

- docenti di sostegno nelle proprie classi, in altre classi se l'alunno di riferimento è assente anche con spostamenti di orario a compensazione, e disponibilità.
- docenti in compresenza o contemporaneità
- personale ATA.

**Art. 48** I docenti che intendono usufruire delle ferie, dell'esonero dal servizio per partecipare a corsi di aggiornamento o a convegni e dei permessi brevi dovranno prima comunicare ai responsabili di sede la loro richiesta per verificare la compatibilità con le esigenze di servizio. Per le ferie dovranno anche allegare l'elenco dei docenti disposti a sostituirli (elenco che non dovrà comprendere i docenti utilizzati per attività alternative, compresenze, contemporaneità, disposizioni).

**Art. 49** I permessi brevi possono essere concessi solo se è possibile utilizzare per le sostituzioni personale in servizio, di norma senza dividere le classi , senza oneri per l'amministrazione.

**Art. 50** Per le sostituzioni di docenti che hanno chiesto l'esonero legato alla partecipazione a corsi di aggiornamento è possibile anche utilizzare personale che dà la propria disponibilità per supplenze orarie.

**Art. 51** I permessi brevi per le attività funzionali all'insegnamento potranno essere concessi solo in presenza di gravi e urgenti motivi.

## **TITOLO VI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**Art. 52** Obiettivo prioritario per la formazione delle classi è costituire gruppi di alunni omogenei tra loro. Per raggiungere tale obiettivo potranno essere formati gruppi per modelli di orario e per scelta della seconda lingua comunitaria per la scuola media.

**Criteri** (sulla base dei criteri generali del Consiglio di Istituto, su delibera del Collegio dei Docenti):

- Costituzione di gruppi omogenei con particolare attenzione agli alunni in disagio, particolare riguardo ai risultati scolastici ottenuti nelle precedenti classi, su indicazioni degli insegnanti dell'anno precedente, distribuzione di maschi e femmine, distribuzione equa di alunni stranieri;
- Opzioni delle famiglie relativamente al tempo scuola e alla scelta della seconda lingua comunitaria per la scuola media;
- Richieste delle famiglie relative ai compagni (1 sola scelta)
- Estrazione a sorte degli alunni in caso di disomogeneità nella costituzione della sezione.
- Estrazione a sorte in caso di due o più classi.

**Art. 53** Per la formulazione della proposta relativa alla formazione delle classi si prevede la costituzione di una commissione coordinata dal responsabile di sede. Tale proposta dovrà essere formulata e resa nota ai genitori entro il 5 settembre. L'estrazione della sezione dovrà essere effettuata entro i primi 8 giorni di settembre.

## **TITOLO VII ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

**Art. 54** Obiettivo prioritario per l'assegnazione dei docenti alle classi, una volta salvaguardato il principio della continuità dell'insegnamento della disciplina sulla classe in presenza di situazioni positive, è evitare il manifestarsi di evidenti disuguaglianze tra i vari corsi in termini di presenza di insegnanti nuovi o precari. Viste le proposte del Collegio dei docenti si indicano i seguenti criteri.

- Garantire, di norma, continuità dell'insegnante per la specifica disciplina al gruppo o alla classe
- Punteggio nella graduatoria interna o nella graduatoria di provenienza per i docenti a tempo determinato.
- Richieste di carattere personale, incompatibilità per presenza di figli.

## **TITOLO VIII ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**Art. 55** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sede, dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 56** L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. E' convocata dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente scolastico
- dalla maggioranza degli insegnanti del Consiglio di Classe;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
- dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

**Art. 57** L'Assemblea di sede è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe della

sede eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente scolastico
- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe della sede;
- dalla metà degli insegnanti della sede;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della sede.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della sede. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

**Art. 58** L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o i Consigli di Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. L'autorizzazione deve esser accordata con l'assenso della giunta esecutiva.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

**Art. 59** Le assemblee possono dar vita a comitati di genitori per la gestione di problemi legati alla vita scolastica che autonomamente si danno un regolamento da sottoporre al Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO IX ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE**

**Art. 60** In tutte le scuole dell'Istituto devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n. 121/2000.

Il D.S.G.A. individua il responsabile dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio in ciascuna sede.

## **TITOLO X CRITERI PER LA STESURA DELL'ORARIO**

**Art. 61** Nella formulazione dell'orario si dovranno prendere in considerazione in via prioritaria i seguenti criteri didattici:

- distribuzione in modo uniforme nell'arco della settimana delle attività legate alle diverse discipline tenendo conto della quantità di ore assegnate a ciascuna di esse.
- costituzione di blocchi di ore in relazione alle richieste di tipo didattico dei docenti



- distribuzione delle attività in modo da garantire, nell'ambito delle possibilità legate all'organico e alle esigenze di servizio su più sedi, un carico di lavoro equilibrato durante l'orario scolastico e per quanto riguarda eventuali compiti a casa.
- collocazione nel pomeriggio, nell'ambito delle possibilità legate all'organico e alle esigenze di servizio su più sedi, di attività che hanno tendenzialmente un carattere operativo laboratoriale (escluso il tempo pieno).

**Art. 62** Nella formulazione dell'orario si dovranno prendere in considerazione in via subordinata rispetto ai precedenti criteri di carattere didattico i seguenti criteri riferiti alle richieste del personale:

- attenzione ai disagi dei docenti che prestano servizio su più sedi al fine di ridurli al minimo;
- assegnazione, se richiesto, di un giorno libero da attività di insegnamento sui tre indicati dal docente all'inizio dell'anno scolastico;
- distribuzione equa dei rientri pomeridiani,
- riduzione, se richiesta dal docente, delle pause orarie tra attività se consentito dalle esigenze didattiche;

Altre richieste potranno venire prese in considerazione solo dopo aver soddisfatto i criteri didattici

## **TITOLO XI NORME GENERALI**

### **Art. 63 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche se non per evidenti motivi di assistenza nel caso di non completa autonomia del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e /o solo se autorizzati dal Dirigente.

### **Art. 64 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o di ditte che operano per conto di essa possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo dopo aver ottenuto il permesso del Dirigente e aver ricevuto dal responsabile del servizio di prevenzione protezione informazioni relative alla sicurezza.

I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **Art. 65 Uso dei laboratori, palestra e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono affidati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente con il compito di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati il calendario di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'uso del laboratorio in attività extrascolastiche; sulla base di tali accordi il responsabile redige o conferma il regolamento d'uso del laboratorio o dell'aula speciale.

### **Art. 66 Sussidi didattici e attrezzature sportive.**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile sul sito web. Tale elenco ne specifica anche l'uso, le modalità di richiesta e i possibili

utilizzatori. I sussidi, le attrezzature didattiche e sportive presenti nelle varie scuole sono a disposizione del personale insegnante, non insegnante e degli alunni di tutto l'Istituto.

L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola da parte di personale esterno è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

L'utilizzo esterno della strumentazione va autorizzata dal DSGA e va segnalata nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 67 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, numero di copie fissati annualmente, che vengono indicati con comunicazione interna dal DSGA.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 67 bis: Comodato d'uso dei libri di testo**

Per le attività di Comodato d'uso vige il regolamento specifico che consta di 10 articoli, parte integrante del Regolamento di Istituto

#### **Art. 68 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato in relazione ad iniziative di carattere umanitario o culturale purché l'iniziativa non persegua fini di lucro. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E' garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

#### **Art. 69 Versamenti di denaro da parte dei genitori**

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo dovrà essere utilizzato apposito bollettino.

#### **Art. 70 Divieto d'uso dei cellulari**

Non è consentito l'uso del cellulare in classe, né di altri dispositivi elettronici, se non autorizzati dal Dirigente, durante le lezioni e durante le riunioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla direttiva posta in allegato.

Il divieto dell'uso dei cellulari (che durante l'attività didattica devono essere spenti) deriva anche dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998); l'inottemperanza delle norme prevede il ritiro del cellulare che sarà riconsegnato solo ad un genitore. Ciò al fine di coinvolgere le famiglie in azioni educative che mirano al rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

#### **Art. 71 Divieto di fumo**

Nei locali delle scuole dell'Istituto e nelle pertinenze immediatamente adiacenti è assolutamente vietato fumare.

### **Art. 72 Acquisti**

Il Dirigente scolastico può effettuare acquisti e forniture di servizi fino ad un massimo di € 3.500 senza dover chieder preventivi. In ogni caso per effettuare l'acquisto è necessario l'ordine firmato dal Dirigente scolastico. Per acquisti relativi al fondo per le minute spese è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA. Ad esclusione degli acquisti fatti con il fondo per le minute spese per cui è sufficiente lo scontrino fiscale, tutti gli altri acquisti saranno saldati solo dietro emissione di fattura.

### **Art: 73 Deroghe criteri validità anno scolastico**

L'anno scolastico è valido ai sensi dell'art. 11 comma 1 del D. Lgs 59 del 2004 se l'alunno ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comprensivo delle attività facoltative ed opzionali.

Sono previste le seguenti deroghe:

- assenze legate a gravi motivi di salute, sport agonistici, presenza di servizi sociali, relazioni specialisti, gravi motivi familiari documentati, non superiori alla metà dell'orario annuale personalizzato comprensivo delle attività facoltative ed opzionali, con parere favorevole motivato del Consiglio di Classe sul raggiungimento degli obiettivi minimi legati alle competenze.
- per le sole classi prime, oltre al punto precedente, al fine di far completare il ciclo biennale, in presenza di una ripetenza già avvenuta, non si terrà conto del numero di assenze, ma soltanto del parere favorevole motivato del Consiglio di Classe sul raggiungimento degli obiettivi minimi legati alle competenze o su altri elementi di carattere educativo o didattico.

### **Art. 74 Criteri per la formulazione dell'orario**

- distribuire nell'arco della settimana le ore di ciascuna disciplina in modo uniforme;
- prevedere accorpamenti o presenza di unità orarie nella prima fascia oraria almeno una volta alla settimana (3 ore di italiano, di matematica, 1 di lingua straniera) per consentire lo svolgimento di prove scritte;
- collocare nel pomeriggio prevalentemente attività di carattere operativo e laboratoriale;
- lasciare ai docenti con un numero limitato di unità orarie settimanali (1, 2 o 3) la possibilità di scegliere come effettuarle sulla base di criteri didattici legati alla loro programmazione (unità separate o accorpate);
- alternare il più possibile nella prima fascia oraria e nell'ultima la presenza di tutte le discipline;
- evitare il più possibile la frammentazione dell'orario a meno che ciò non corrisponda ad una specifica esigenza didattica.

### **Art. 75 Revisione dei criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse e per la formulazione degli orari**

Ogni anno nell'ultima seduta del Collegio dei docenti è possibile riformulare i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la stesura dell'orario. Durante il Collegio di maggio invece è possibile rinnovare o modificare i criteri per la formazione delle classi per l'anno scolastico successivo.

### **Art. 76 Revisione del regolamento**

Entro sette mesi dall'approvazione del regolamento e della Carta dei servizi da parte del C.d.I. il Collegio dei Docenti può presentare proposte di modifica o integrazione. Tali proposte dovranno essere prese in esame entro un mese dalla loro formulazione.

### **Art. 77) Regolamento per il comodato d'uso dei libri**

#### **Art.1**

Il comodato d'uso (prestito gratuito) di alcuni libri di testo ad uso annuale o pluriennale è un servizio offerto agli studenti che soddisfano i requisiti indicati nell'art. 2.

**Art. 2**

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati in base ad una graduatoria formulata tenendo conto dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) valido per l'anno di riferimento.

**Art.3**

Le famiglie interessate presentano la domanda al Dirigente scolastico entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento, allegando il modulo ISEE

**Art. 4**

La mancanza del modulo ISEE determina l'irricevibilità della domanda.

**Art. 5**

La graduatoria dei beneficiari è pubblicata all'Albo entro il 31 agosto

**Art. 6**

Fino alla modifica del presente regolamento, i libri saranno distribuiti alle famiglie, in orario di ufficio entro il 30 settembre e comunque entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità

**Art. 7**

I libri sono concessi in comodato per l'anno scolastico e devono essere restituiti entro il 15 giugno per le classi prime e seconde ed entro il 30 giugno per le classi terze.

In caso di non promozione alla classe successiva i libri devono essere comunque restituiti.

In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.

**Art. 8**

I testi saranno consegnati direttamente ai genitori. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, con la data di consegna con le relative firme unite alla dichiarazione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri.

Considerato che i testi possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.

Se al momento della restituzione il libro risulta danneggiato, il beneficiario è tenuto a risarcire l'Istituto.

**Art. 9**

1. Il servizio di Comodato sarà gestito dalla Commissione

La Commissione Comodato dei libri di testo è così costituita:

- D.S. o Delegato del D.S. con compito di presidenza e di coordinamento
- Due docenti incaricati ( Dal Porto e Giannoni)
- Un personale ATA distaccato in biblioteca (Francesca Bergamaschi)

Diretto referente sarà la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

2. Competenze della commissione

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto
- Elabora i dati per la valutazione finale
- Valuta la non corretta conservazione dei libri
- Compilazione delle schede individuali
- Ritiro dei testi nei giorni previsti
- Verifica dello stato di conservazione dei testi, constatazione di quelli eventualmente danneggiati e consegna alla Commissione con procedura risarcitoria come da regolamento d'Istituto

**Art. 10**

Le eventuali risorse economiche derivanti dal risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate, di norma, per l'acquisto di libri da destinare al Comodato.

**Art. 78- Criteri di precedenza di accoglimento della domanda di iscrizione nella ipotesi di domande di iscrizione in eccedenza.**

A seguito di un incontro informativo: estrazione a sorte dei nominativi degli studenti previa destinazione presso gli Istituti vicini su richiesta di nulla osta da parte delle famiglie.

**Art. 78- Revisione del regolamento**

Il presente Regolamento è valido fino a stesura di nuove regolamentazioni anche a seguito di modifiche normative. Entro sette mesi dall'approvazione del regolamento e della Carta dei servizi da parte del C.d.I. il Collegio dei Docenti può presentare proposte di modifica o integrazione. Tali proposte dovranno essere prese in esame entro un mese dalla loro formulazione.

