



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Martin Luther King, 1 - 60024 FILOTTRANO (AN) Tel. 0717221431 Fax 0717227119 C.F.: 80015010426

www.scuolafilottrano.it info@scuolafilottrano.it ufficio@scuolafilottrano.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Delibera n° 22 del Consiglio di Istituto del 30 Settembre 2008

Regolamento di Istituto

INDICE

Parte I	1	Norme generali	Pag	5
	Titolo I	Organi Collegiali e Assemblee dei genitori		
	Capo I	Consiglio di Istituto	“	5
		1 Attribuzioni	“	5
		2 Costituzione dell’organo e validità delle deliberazioni	“	5
		3 Decadenza	“	5
		4 Surroga membri decaduti	“	5
		5 Presidenza della riunione	“	5
		6 Funzione del Presidente	“	5
		7 Cadenza delle riunioni	“	6
		8 Modalità di convocazione	“	6
		9 Luogo, orario e modalità di riunione	“	6
		10 Funzioni dell’ordine del giorno	“	6
		11 Pubblicità delle sedute	“	6
		12 Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti	“	6
		13 Accesso agli atti e documenti del Consiglio	“	6
		14 Giunta Esecutiva	“	7
		15 Commissari Consiliari	“	7
	Capo II	Collegio dei Docenti	“	7
		1 Composizione	“	7
		2 Presidenza	“	7
		3 Attribuzioni	“	7
		4 Convocazione	“	7
	Capo III	Consigli di classe. Interclasse, intersezione	“	7
		1 Composizione dei Consigli di classe	“	7
		2 Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione	“	7
		3 Presidenza	“	8
		4 Attribuzioni	“	8
		5 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori	“	8
		6 Coordinamento didattico	“	8
		7 Non ammissione alla classe successiva nella primaria	“	8
		8 Non ammissione alla classe successiva nella secondaria	“	8
	Capo IV	Assemblee dei genitori	“	8
		1 Composizione	“	8
		2 Diritto di assemblea	“	8
		3 Convocazione	“	9
		4 Autorizzazione	“	9
		5 Funzionamento delle assemblee	“	9
	Titolo II	Modalità di comunicazione della scuola con i genitori		
	Capo V	Assemblee dei genitori	“	9
		1 Convocazione assemblee dei genitori	“	9
		2 Proposte delle assemblee	“	9
		3 Comunicazioni ai genitori	“	9
	Capo VI	Colloqui individuali dei genitori con i docenti	“	9
		1 Colloqui scuola dell’infanzia	“	9

			2	Colloqui scuola primaria	“	10
			3	Colloqui scuola secondaria di 1° grado	“	10
			4	Modalità di comunicazione dei colloqui	“	10
			5	Colloqui straordinari	“	10
		Capo VII		Iscrizioni e formazione delle classi	“	10
			1	Modalità di iscrizione alla scuola dell'infanzia	“	10
			2	Norme relative alla scuola dell'infanzia	“	10
			3	Modalità di iscrizione alla classe 1° della primaria	“	11
			4	Modalità di iscrizione alla classe 1° della secondaria	“	12
Parte II						
	Titolo I			Vigilanza degli alunni e regolamento per assenze		
		Capo I		Ingresso e uscita alunni e orario scolastico	“	12
			1	Orario di ingresso degli alunni	“	12
			2	Rispetto dell'orario scolastico	“	12
			3	Deroghe all'orario scolastico – Scuola dell'infanzia	“	12
			4	Uscite degli alunni	“	13
		Capo II		Assenze e giustificazioni	“	13
			1	Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni	“	13
			2	Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia	“	14
		Capo III		Accesso agli edifici scolastici	“	14
			1	Accesso agli edifici da parte degli esterni	“	14
			2	Porte di accesso	“	14
			3	Accesso dei genitori	“	14
		Capo IV		Vigilanza sugli alunni	“	14
			1	Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti	“	14
			2	Vigilanza sugli alunni autotrasportati	“	14
			3	Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola	“	15
		Capo V		Visite e viaggi di istruzione	“	15
			1	Visite e viaggi di istruzione	“	15
			2	Regolamentazione	“	15
			3	Partecipazione genitori	“	16
			4	Partecipazione alunni	“	16
			5	Partecipazione alunni scuola dell'infanzia	“	16
			6	Scelta periodi	“	16
			7	Rapporto numerico insegnanti alunni	“	16
			8	Sicurezza mezzi di trasporto	“	16
			9	Garanzie assicurative	“	16
			10	Questioni economiche e organizzative	“	16
Parte III						
	Titolo I			Uso degli spazi scolastici e conservazione dei beni	“	
		Capo I		Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche	“	17
			1	Uso degli spazi	“	17
			2	Uso dei laboratori	“	17
			3	Uso delle biblioteche	“	17
		Capo II		Strutture e dotazioni	“	17
			1	Conservazione delle strutture e delle dotazioni	“	17
			2	Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi	“	17
Parte IV						
		Capo I		Norme di comportamento	“	18
			1	Docenti	“	18

			2	Personale ATA	“	19
			3	Alunni	“	19
			4	Genitori	“	20
Parte V						
		Capo I		Norme sulla disciplina degli alunni	“	21
			1	Premessa	“	21
			2	Finalità dei provvedimenti disciplinari	“	21
			3	Natura e classificazione delle mancanze	“	21
			4	Sanzioni disciplinari	“	21
			5	Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni	“	22
			6	Casi di rilevanza penale	“	22
			7	Procedure per l’irrogazione delle sanzioni	“	22
			8	Ricorsi e organo di garanzia	“	22
Parte VI						
		Capo I		Attività negoziale	“	23
			1	Attività negoziale	“	23
			2	Criteri e limiti del Dir. Scol. nelle attività negoziali	“	23
Modifiche, integrazioni e abrogazioni					“	25
Disposizioni finali					“	25

Parte I

1. Norme generali

Il regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell' Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Titolo I

Organi Collegiali e assemblee dei Genitori

Capo I

Consiglio di Istituto

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 cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

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

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

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

3. Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal punto 4 del Cap. 1 del presente regolamento.

4. Surroga membri decaduti

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, in possesso di detti requisiti 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 eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la 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, per redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

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

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

8. Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri e affissione all'albo dell'Istituto e dei singoli plessi, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

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

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente

9. Luogo, orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

10. Funzioni all'ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente scolastico.

All'inizio della seduta, possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

11. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

12. Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Copie integrali delle delibere del Consiglio, autenticate dal Dirigente, vengono affisse all'albo dell'Istituto e contemporaneamente in ogni singola scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

15. Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

Collegio dei Docenti

1. Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (materna, elementare e media) quando sono da discutere problematiche specifiche.

2. Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

3. Attribuzione

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

4. Convocazione

Le convocazioni del Collegio dei docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo.

Capo III

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Composizione dei Consigli di classe

Il consiglio di classe nelle Scuole Medie è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

2. Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione

Il Consiglio di interclasse nella scuola elementare e il consiglio di intersezione nella scuola materna sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso Istituto o dello stesso plesso o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola materna o delle classi di scuola elementare un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

3. Presidenza

I consigli di classe di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

4. Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di classe di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

5. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

6. Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

7. Non ammissione alla classe successiva nella scuola elementare

I docenti di classe possono non ammettere un alunno alla classe successiva soltanto in casi eccezionali su conforme parere del consiglio d'interclasse riunito con la sola presenza dei docenti e sulla base di una motivata relazione. (art. 145, 2° comma decreto legislativo n. 297/94).

Nel caso di cui al comma precedente, per sola presenza dei docenti si deve intendere la presenza di tutti i docenti componenti del Consiglio.

Non è ammessa l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Non ammissione alla classe successiva o agli esami nella scuola media

Il C.d.C. della scuola media (solo componente docente) può non ammettere un alunno alla classe successiva soltanto nel caso in cui non siano stati raggiunti gli obiettivi prefissati e dopo che la predisposizione e la realizzazione di attività di recupero.

Tutti i componenti del Consiglio di classe devono esprimere un voto, in caso di parità, prevale quello del Presidente.

Capo IV

Assemblee dei genitori

1. Composizione

Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di modulo, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

2. Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

3. Convocazione

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o modulo è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe, interclasse o inserzione interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse.

L'assemblea dei genitori per la sola scuola materna o elementare oppure media è convocata qualora la richiedano 100 genitori.

L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (materna, elementare, media) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

4. Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate con avvisi scritti agli alunni.

5. Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o dell'istituto.

Titolo II

Modalità di comunicazione della scuola con i genitori

Capo V

Assemblee genitori

1. Convocazione assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al progetto di Istituto.

2. Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori del presente regolamento sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

3. Comunicazioni ai genitori

Gli avvisi ai genitori e le normali convocazioni agli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite dettatura sul diario scolastico o foglio ciclostilato, sempre da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità.

Capo VI

Colloqui individuali dei genitori con i docenti

1. Colloqui scuola dell'infanzia

I colloqui individuali con i genitori degli alunni di 5 anni con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma due, tre volte l'anno.

2. Colloqui scuola primaria

I colloqui individuali dei genitori con i docenti delle classi relativi all'informazioni bimestrale e alle valutazione quadrimestrale degli alunni hanno luogo, complessivamente, di norma quattro volte l'anno.

3. Colloqui secondaria primo grado

I genitori riceveranno quanto prima l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale possono conferire con gli stessi.

E' consentito conferire con i docenti durante le ore di lezione soltanto nei casi di effettive e provate necessità per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente. L'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera.

I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, sentito il parere dei genitori. L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà data dal coordinatore di classe coadiuvato da un altro insegnante del Consiglio di classe.

4. Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e affissione all'albo delle scuole

5. Colloqui straordinari

In caso di necessità e per gravi motivi la scuola convoca i genitori al di fuori degli incontri programmati tramite comunicazioni scritte.

Capo VII

Iscrizioni e formazione delle classi

1. Modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.

Su deliberazione del Consiglio di Istituto i bambini di tre anni potranno essere raggiunti da comunicazione individuali al fine di una completa informazione per frequentare la scuola dell'Infanzia .

In caso di esubero nei rispettivi plessi saranno formulate liste di attesa in relazione ai seguenti criteri:

- a - riconferme alunni già frequentanti lo stesso plesso;
- b - residenti nel comune di Filottrano;
- c - bambini che nell'anno precedente sono stati avviati, per mancanza di posti, ad altro plesso non di pertinenza
- d - figli di genitori con handicap;
- e - bambini con fratelli già frequentanti la scuola materna nello stesso plesso;
- f - ordine progressivo di vicinanza stabilito in base alla viabilità all'interno del bacino di utenza di appartenenza (stradario);
- g - non verranno accolte le domande presentate fuori termine ultimo.

Nell'ambito dei criteri sopra indicati si segnalano le seguenti precedenze mediante attribuzione di punteggio:

		punti	
1	Bambini in situazione di handicap		30
2	Gravi condizioni socio-economiche-assistenziali della famiglia (valutabili su documentazione di Organi Sociali e/o amministrativi)	“	25
3	Bambini con unico genitore	“	15
4	Bambini con un unico genitore che lavora	“	10
5	Nonni abili all'educazione del bambino residenti nella zona richiesta	“	8
6	Bambini di cinque anni	“	10
7	Bambini di quattro anni	“	8
8	Altri figli minori (per ogni figlio)	“	2

2. Norme relative alla scuola dell'infanzia

- 1. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato.

2. Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo a livello di formazione, danneggia il bambino e disturba l'inizio delle attività didattiche.
3. E' preferibile che gli alunni usufruiscano del servizio mensa. Tuttavia agli alunni è concesso di uscire per il pranzo e di rientrare per il turno pomeridiano.
4. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutive devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
5. In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto ad avvisare la scuola.
6. Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente.
7. All'uscita, anche in casi particolari, i bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai genitori o altri familiari conosciuti, oppure ad un'altra persona fornita di autorizzazione scritta dall'inizio dell'anno (salvo eccezioni).
8. I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno alle insegnanti di turno. Essi potranno fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.
9. Le insegnanti e il personale ausiliario non sono tenute a somministrare medicinali (esclusi i salvavita).
10. I bambini devono indossare indumenti comodi ed adeguati (sono da evitare salopette, body...).
11. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi.
12. E' vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi verdi e attrezzati della scuola fuori orario scolastico.
13. Durante le assemblee con i genitori e i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini.
14. I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:
 - autorizzazione unica valida tutto l'anno per le uscite a piedi o con lo scuolabus.
15. I genitori sono pregati di rivolgersi, per qualsiasi chiarimento o informazione, al solo personale docente.
16. Se si desidera un colloquio per esigenze particolari alla fine delle attività, si deve concordare l'orario con le insegnanti.
17. Per quanto concerne il servizio mensa, i bambini intolleranti o allergici ad alcuni cibi, dovranno portare la relativa documentazione medica.
18. Per le assenze ingiustificate si invierà lettera raccomandata, con richiesta di risposta, dopo il 15° giorno di assenza non giustificata e, se non ci sarà risposta entro dieci giorni dal ricevimento della lettera, il bambino decadrà dall'iscrizione.

3. Modalità di iscrizioni alla classe prima della Scuola Primaria:

- a) Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:
 - > alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità.....)
 - > alunni con serie difficoltà di apprendimento
 - > alunni particolarmente maturiTali casi particolari verranno divisi in modo equo tra tutte le classi.
- b) Si valuterà l'opportunità di mantenere uniti i nuclei provenienti da zone limitrofe (in modo che gli alunni di uno stesso plesso siano ripartiti in tutti i moduli) e casi del tutto eccezionali valutabili dal Dirigente Scolastico;

c) Tutti gli alunni restanti verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte da apposite griglie di osservazione compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia. Se tale operazione presenta delle difficoltà per un'equa distribuzione si procederà con il sorteggio.

Criteri per l'abbinamento delle classi ai gruppi docenti:

> Nel caso di formazione di più di due classi, si procederà ad ulteriore estrazione a sorte per abbinare i gruppi di classe al modulo -insegnante designato dal Dirigente Scolastico.

> Nel caso invece di formazione di classi a modulo e a tempo pieno nello stesso plesso sarà prerogativa del Dirigente Scolastico scegliere le insegnanti da destinare a ciascuna delle diverse proposte educative.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà nei casi del tutto eccezionali a fronteggiare eventuali particolari situazioni.

4. Modalità di iscrizione alla prima classe della Scuola Secondaria di 1° grado:

Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

> alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità.....)

> alunni con serie difficoltà di apprendimento

> alunni particolarmente maturi

Tali casi particolari verranno divisi in modo equo tra tutte le classi.

Gli alunni verranno distribuiti per fasce di livello, attraverso il lavoro di una commissione costituita dal Dirigente Scolastico e dai docenti della scuola secondaria, in base agli obiettivi conseguiti al termine della scuola primaria.

Si procederà poi al sorteggio per determinare la sezione.

Parte II

Titolo I

Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.

Capo I

Ingresso e uscita alunni e orario scolastico

1. Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermano per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola materna (ed in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico all'inizio del periodo di frequenza degli alunni) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza. Nella scuola elementare, non oltre il primo mese di frequenza della classe prima, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule.

2. Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

3. Deroche all'orario scolastico - scuola dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia prevedono al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

4. Uscite degli alunni

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.

Allo scopo l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale dalle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Il piano di uscita dovrà essere affisso all'albo dei plessi.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati della scuola elementare e materna gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici (nel caso in cui l'insegnante sia ancora impegnato nell'attività didattica o per altri motivi organizzativi).

I collaboratori scolastici sono pertanto tenuti a svolgere tale mansione.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola o a consegnarli direttamente al familiare.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile.

Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

Di norma non dovrà essere trasportato dai mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

Capo II

Assenze e giustificazioni

1. Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

Ritardi. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, se non accompagnati da un genitore che li giustifichi, sono comunque ammessi in classe. Il giorno successivo devono produrre giustificazione scritta del ritardo, a firma del genitore che ha depositato la firma sul libretto delle assenze. I docenti, in caso di ritardi abituali, provvedono a segnalarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Uscite anticipate. Nel caso che gli alunni debbano uscire da scuola con anticipo rispetto al termine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne. Della persona delegata deve essere accertata l'identità mediante documento di riconoscimento. Il genitore che intende avvalersi della delega deve farne richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria indicando le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del delegato.

Dell'uscita anticipata, a cura dell'insegnante, va fatta annotazione sul registro di classe, firmata dalla persona incaricata del ritiro.

I minori non possono assolutamente prelevare gli alunni.

Assenze. Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata per iscritto da un genitore utilizzando l'apposito libretto. Per assenze superiori a cinque giorni dovute a malattia, per essere ammessi in classe, è necessaria la presentazione di certificato medico.

Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione scritta preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale.

Per tutte le assenze, indipendentemente dalla durata, dovute a malattie infettive, dovrà essere prodotto certificato medico che ne attesti la guarigione.

I casi di malattia contagiosa, compresa la pediculosi, devono essere tempestivamente denunciati alla scuola per la conseguente adozione delle opportune misure profilattiche.

I docenti della prima ora di lezione annoteranno sul registro di classe tutte le assenze, riferendo al Dirigente Scolastico tutte le situazioni anomale per l'opportuna informazione alle famiglie.

Per le assenze superiori a dieci giorni, senza alcun giustificato motivo o informazione dei genitori alla scuola, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, provvederà a darne informazione alle autorità competenti per inadempienza dell'obbligo scolastico.

2. Assenze prolungate nella scuola materna

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

Capo III

Accesso agli edifici scolastici

1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

2. Porte di accesso

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

3. Accesso dei genitori

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per tutelare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Capo IV

Vigilanza sugli alunni

1. Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti

Ai sensi dell'art. 42, 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dall'ingresso scolastico.

Al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega.

Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà l'operatore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.

Gli alunni delle scuole elementari usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino e di 10 minuti al pomeriggio, quelli della scuola media di 10 minuti sia nell'orario del mattino che in quello pomeridiano.

La sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora che precede l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.

E' rigorosamente vietato l'accesso degli alunni ad altri piani. E' facoltà dei consigli di classe decider, in base alla realtà del gruppo classe, se usufruire o meno durante l'intervallo, dello spazio antistante l'aula.

La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

2. Vigilanza sugli alunni autotrasportati

Gli alunni autotrasportati e quelli autorizzati dal Comune all'ingresso anticipato sono accolti nelle scuole e vigilati da personale dell' Ente Locale.

3. Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

Capo V

Visite e viaggi d'istruzione

1. Visite e viaggi d'istruzione.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tuttavia, di fronte a sollecitazioni successive, nuove decisioni possono essere assunte nel corso dell'anno scolastico. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2. Regolamentazione.

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modulo seguente:

Uscite a piedi nei dintorni della scuola

- Comunicazione alle famiglie: comunicare di volta in volta l'uscita non è necessario nella scuola elementare e media, opportuno nella scuola materna.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'a.s. (a meno di diversa richiesta delle famiglie).
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: esiste sempre essendo la conoscenza del territorio uno dei cardini dell'attività educativa. Valgono per gli ins.ti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

Visite guidate in orario scolastico

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di classe, di interclasse e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di dicembre. Occorre presentare comunicazione al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 7 gg. prima dell'effettuazione. Per l'autorizzazione definitiva vale la regola del silenzio assenso. Per particolari motivi di urgenza su motivata ed articolata richiesta degli insegnanti, Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anche in assenza delle approvazione del consiglio di classe, di interclasse e di istituto.

Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta

- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di interclasse, di classe. E' obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Va presentata la documentazione definitiva al dirigente su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione.

3. Partecipazione genitori

In casi particolari, possono partecipare alle visite anche i genitori a condizione che ciò non comporti oneri a carico della scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa.

4. Partecipazione alunni

Nessun viaggio o visita possono essere effettuati se non vi partecipano almeno i 4/5 degli alunni componenti le singole classi coinvolte anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe.

5. Partecipazione alunni scuola dell'infanzia.

In considerazione della tenera età degli alunni di scuola materna, essi vanno esclusi dall'effettuazione di viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico e cioè le ore 16. Ogni iniziativa della scuola materna sarà valutata dal Consiglio di Istituto con scrupolo particolare.

Gli insegnanti sono tenuti a sollecitare la partecipazione di genitori che collaborino alla sorveglianza.

6. Scelta periodi

Vanno preferibilmente evitate iniziative in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

Le visite che si protraggono oltre l'arco della mattinata debbono essere preferibilmente effettuate nei giorni di rientro.

7. Rapporto numerico insegnanti alunni.

Il numero degli accompagnatori viene determinato in base alla normativa vigente.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap gli organi collegiali provvederanno alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali di eventuali inconvenienti verificatosi nel corso del viaggio.

8. Sicurezza mezzi di trasporto.

Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli .

Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

9. Garanzie assicurative.

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

10. Questioni economiche e organizzative.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili.

Parte III

TITOLO I

Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni

CAPO I

Uso degli spazi dei laboratori e delle biblioteche

1. Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio di Istituto valuterà, di volta in volta e con la massima disponibilità, la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

2. Uso dei laboratori.

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. Uso delle biblioteche

Le dotazioni librarie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni.

La biblioteca di Istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.

Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.

Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative -culturali dell'istituzione scolastica

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (dischi, diapositive, videocassette,CD,...)atti a completare e stimolare la funzione didattico -pedagogica del libro.

Capo II

Strutture e dotazioni

1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati sul registro inventariale dei beni giacenti in segreteria.

Il docente fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

2. Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario
- c) Precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- d) Precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- e) Precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- f) Precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
- g) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

Parte IV

Capo I

Norme di comportamento

Le norme che seguono disciplinano i comportamenti che ognuno, a seconda del ruolo svolto, è tenuto ad osservare:

1. DOCENTI

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è stata superiore a cinque giorni e dovuta a malattia, deve accertare la presenza del certificato medico. Se un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente comunicherà il nominativo in segreteria per avvisare la famiglia.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (solo per la scuola secondaria).
- Le uscite anticipate devono avvenire con richiesta scritta di un genitore.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (solo per la scuola secondaria).
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente che, per qualsiasi motivo, deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla al personale collaboratore o ad altro docente.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- I docenti sorvegliano attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra e durante le uscite programmate e autorizzate.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per l'utilizzo dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativo.
- I docenti si impegnano a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola e l'ambiente scolastico e li informano che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione e/o un risarcimento pecuniario.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

- I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. E' necessario, inoltre, accertare che l'utilizzo di determinate sostanze non provochi negli alunni fenomeni allergici e di sensibilizzazione.
- I docenti e gli assistenti educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I registri personali devono essere debitamente compilati e rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione.
- I docenti accompagnano, al termine delle lezioni, la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

2. PERSONALE ATA

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri come definiti nel C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale docente. In particolare

Gli assistenti amministrativi:

- Assicurano la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi.
- Provvedono allo svolgimento della procedura delle iscrizioni degli alunni entro il termine massimo di due giorni lavorativi.
- Curano il rilascio dei certificati degli alunni entro tre giorni.
- Curano il rilascio dei certificati del personale entro cinque giorni.
- Con i docenti intrattengono rapporti di fattiva collaborazione.
- Con l'utenza e il pubblico usano cortesia, gentilezza e discrezione fornendo le informazioni di competenza.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici:

- Provvedono con cura alla quotidiana pulizia dei locali loro assegnati.
- Vigilano in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Nella scuola dell'infanzia comunicano direttamente alle insegnanti le comunicazioni e le informazioni riguardanti i bambini e supportano gli alunni all'utilizzo dei servizi igienici.
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o assenza momentanea dell'insegnante.
- Non si allontanano dal posto di lavoro se non autorizzati e sono facilmente reperibili per ogni evenienza.
- Sorvegliano l'accesso del pubblico ai locali della scuola accertandosi dell'identità e del ruolo.
- Comunicano al D.S. e al D.S.G.A. e ai fiduciari di plesso, per gli opportuni interventi, tutte le situazioni di disagio, disservizio o di pericolo che dovessero essere accertate.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.
- Distribuiscono circolari, comunicazioni interne e recapitano atti e corrispondenza dell'Istituto evitando, per quanto possibile, che ciò avvenga durante le lezioni.
- Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno, dovranno controllare:

- Che tutte le luci siano spente.
- Che tutti i rubinetti siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli.
- Che il sistema di allarme (ove presente) sia inserito.

Per quanto non espressamente menzionato si rinvia al piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno e alla contrattazione decentrata d'Istituto.

3. ALUNNI

- Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella secondo l'orario annualmente determinato. In considerazione dello stato di pericolo derivante dalla possibile concentrazione di alunni nei pressi della sede stradale, o di avverse condizioni meteorologiche, è consentito accedere, prima del suono della campanella, negli spazi interni dove deve essere mantenuto un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza è obbligatoria.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto personale (scuola media) che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e nelle pertinenze esterne.
- Durante gli intervalli, sia che si svolgano all'interno della scuola o negli spazi all'aperto devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es: darsi spintoni, salire e scendere le scale ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. **La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.**
- E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico compresi i momenti di ricreazione e nei servizi igienici. Il mancato rispetto del divieto comporta il sequestro del cellulare che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico il quale provvederà a riconsegnarlo direttamente alla famiglia.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili sono tenuti al loro risarcimento.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento e un abbigliamento consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e di avanzare osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
- Hanno diritto ad avere una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, in grado di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

4. GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Perché ciò possa realizzarsi è necessario che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita umana, sociale e culturale.
- Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllino, leggano e firmino con tempestività le comunicazioni sul libretto personale o sul diario.
- Partecipino con regolarità alle riunioni previste.
- Si informino sul comportamento dei propri figli a scuola e collaborino con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che dovessero incontrare.
- Collaborino con suggerimenti, osservazioni e proposte per migliorare il funzionamento della scuola.
- Collaborino con i loro rappresentanti negli Organi Collegiali.

Parte VI

Capo I

Norme sulla disciplina degli alunni

(In applicazione dello Statuto dello Studente e delle Studentesse D.P.R. n.249 del 24/6/1998)

1. Premessa

1) La scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio l'acquisizione delle conoscenze e dello sviluppo della coscienza critica.

2) La scuola è luogo di dialogo, ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.

3) La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di quest'ultimi.

4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono.

Pertanto per il raggiungimento della finalità educative e didattiche è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria.

Il personale dell'istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

2. Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e siano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico e ledano il prestigio della scuola.

La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

3. Natura e classificazione delle mancanze

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppate secondo le seguenti categorie:

- a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
- c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e la realizzazione della persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature.

Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

4. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni sono, in ordine di gravità, le seguenti:

- a) ammonizione privata in classe;

- b) nota sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale;
- c) sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza;
- d) allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.

La sanzione di cui alla lettera d), su autonoma decisione del Consiglio di classe o su richiesta dell'alunno interessato, può essere commutata in una prestazione di attività a favore della comunità scolastica.

5. Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

Le sanzioni previste dalle lettere a) b) del precedente articolo 36 sono inflitte dai docenti, quelle previste dalla lettera c) sono inflitte dal Dirigente Scolastico su proposta dei docenti; quelle previste dalla lettere d) dal Consiglio di Classe e Interclasse.

6. Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. Per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

7. Procedure per l'irrogazione delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2) Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario o libretto personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.

3) Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, convoca i genitori e/o fa giungere loro l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e dell'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe e di Interclasse.

4) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Consiglio di Classe o Interclasse stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dai docenti di classe e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

5) In casi d'urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

8. Ricorsi e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari indicati dalla lettera d) del precedente art. 36, un genitore, può presentare ricorso entro cinque giorni dalla comunicazione all'apposito organo di garanzia. Il ricorso va presentato in forma scritta e integrato da tutti gli eventuali elementi utili alla valutazione del caso.

L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal docente collaboratore della scuola secondaria e da altro docente, dello stesso ordine tra quelli eletti nel C. d'I., da Presidente del C. d'I e da un altro genitore individuato dal Consiglio al suo interno o tra i rappresentanti di classe eletti nella scuola secondaria.

Il C. d'I individua un altro docente supplente per i casi in cui si determini la circostanza di incompatibilità che il membro effettivo faccia parte dell'organismo che ha irrogato la sanzione.

Analogamente, il C. d'I. individua un altro genitore supplente per i casi in cui il ricorso riguardi i figli dei membri effettivi.

Per le validità delle riunioni dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti effettivi: le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei membri presenti. Il voto di astensione non è conteggiato per la determinazione della maggioranza.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Parte VII

Capo I

Attività negoziale

1. Attività Negoziale

L'attività negoziale dell'Istituto è svolta nel rispetto dei principi stabiliti dal titolo IV del Regolamento di Contabilità (D.I. 1.2.2001 n. 44).

Il Dirigente Scolastico, in qualità di 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'art. 33.

Nello svolgimento dell'Attività Negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria che è demandata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto, nell'Attività Negoziale, interviene per deliberare in ordine a:

- accettazione e/o rinuncia di eredità, legati, donazioni;
- istituzione o compartecipazione a fondazioni;
- accensione di mutui;
- contratti di durata pluriennale;
- vendita di beni immobili;
- costituzione o modifica di diritti reali su beni immobili;
- adesione a consorzi;
- adesione a rete di scuole;
- utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, università, enti pubblici o privati;
- acquisto di immobili;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;

Per lo svolgimento dell'Attività Negoziale delle sopraelencate attività è necessaria la preventiva deliberazione del Consiglio d'Istituto. Al Dirigente Scolastico rimane l'obbligo di dare esecuzione alle deliberazioni per realizzarne il dispositivo.

Al Consiglio d'Istituto spettano, inoltre, le deliberazioni per l'individuazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazioni;
- contratti di locazione d'immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituto da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

L'Attività Negoziale delle sopraelencate attività è svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, che ne riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto.

2. Criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

a) Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o svolgano attività concorrente;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

b) Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali da parte di soggetti terzi

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- h) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- i) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario
- j) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- k) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- l) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- m) precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
- n) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

c) Contratti di prestazione d'opera

La scelta degli esperti esterni, cui conferire incarichi per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti di ricerca e di sperimentazione, è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- a) accertarsi dell'impossibilità di assegnare l'incarico a personale interno all'istituzione scolastica
- b) l'affidamento dell'incarico ad esperti esterni deve avvenire mediante valutazione dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati
- c) per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti casi:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività formativa richiesta
 - eventuali precedenti esperienze didattiche
- d) il Dirigente Scolastico per la valutazione di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti d'istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti
- e) per la determinazione dei compensi il Dirigente Scolastico, a seconda della tipologia della prestazione, farà riferimento a:
 - corrispettivi previsti dal C.C.N.L.

- tariffa prevista dalla categoria professionale di appartenenza
- f) in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere.

Modifiche, integrazioni e abrogazioni

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.

Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In prima votazione, in seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento e per lo svolgimento di ogni altra eventuale attività negoziale si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.I. n. 44/2001.

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato definitivamente dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 settembre 2008.

Il Presidente
(Sig. Paccamiccio Francesco)

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Giulio Ottaviani)