



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata - Milano

Sede amministrativa - Via Gattamelata, 35 - 20149 Milano

Tel. 02 884 44 981-982-985 – Fax: 02 3493 3185

Cod. Mecc. MIIC8F0003

Scuola dell'Infanzia - Via Gattamelata 22 - tel.: 02 884 46 260

Cod. Mecc. MIAA 8F 001X

Scuola Primaria "P.Micca" - Via Gattamelata 35 - tel 02 884 981 - 982 - 985

Cod. Mecc. MIEE 8F 0015

Scuola Secondaria di I grado "E.Colonni" - Via Paolo Uccello 1 - tel 02 884 44 994

Cod. Mecc. MIMM 8F 0014

C.F. 80124010150

e-mail miic8f0003@istruzione.it

PEC miic8f0003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddspietromicca.gov.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



- approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 101 nella seduta del 24 giugno 2015
- modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 42 nella seduta del 28 novembre 2017
- modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 51 nella seduta del 12 febbraio 2018

SOMMARIO

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	3
TITOLO II	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO E VIGILANZA	3
CAPO I	Orario scolastico	3
CAPO II	Criteri generali per l'accettazione delle domande di iscrizione e per la formazione delle sezioni e classi prime	4
CAPO III	Vigilanza sugli alunni	5
CAPO IV	Laboratori e sussidi	6
CAPO V	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	7
TITOLO III	INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA	7
CAPO I	Diritti e doveri	8
CAPO II	Sicurezza	9
TITOLO IV	ORGANI COLLEGIALI	9
CAPO I	Consiglio d'Istituto	9
CAPO II	Collegio dei Docenti	10
CAPO III	Comitato di valutazione del servizio	10
CAPO IV	Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	11
CAPO VI	Organo di Garanzia Interno	11
CAPO VII	Altre forme di partecipazione dei genitori	11
TITOLO V	CRITERI DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	13
ART. 36	Finalità dei servizi amministrativi scolastici	13
ART. 37	Criteri per il funzionamento del servizio di segreteria	14
ART. 38	La trasparenza amministrativa	14
ART. 39	Reclami	14
ART. 40	Controlli	14
TITOLO VI	APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO	14
ART. 41	Approvazione	14
ART. 42	Modifiche	14
ART. 43	Pubblicazione	15
ABBREVIAZIONI		15
APPENDICI		16
Appendice A	Regole generali di disciplina degli alunni.	17
Appendice B	Criteri di accoglimento delle domande di utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto da parte persone, associazioni ed enti esterni.	19
Appendice C	Uscite, Visite Didattiche e Viaggi di istruzione.	20
Appendice D	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (SINTESI).	25
Appendice E	Compiti generali di vigilanza e adempimenti del personale scolastico.	28
Appendice F	Patto di corresponsabilità educativa (scuole Primaria e Secondaria di I grado).	32
Appendice G	Compiti e regole di funzionamento del Consiglio di Istituto.	35
Appendice H	Limiti del Consiglio d'Istituto all'attività negoziale del Dirigente scolastico - Disciplina degli incarichi agli esperti esterni.	40
Appendice I	Controllo delle autocertificazioni e gestione dei reclami.	42
Appendice L	Modello AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA DEL MINORE SENZA ACCOMPAGNATORI	43

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 – Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell’Istituto Comprensivo di via Gattamelata 35 in Milano (d’ora in avanti "Istituto") perché esso realizzi il servizio pubblico di istruzione con modalità adeguate ad ogni alunno, concorrendo alla sua progressiva formazione personale, culturale e sociale.
2. Quanto sopra è realizzato attraverso i piani di studio personalizzati predisposti dai docenti in base al Piano dell’Offerta Formativa (d’ora in avanti "POF") deliberato dal Consiglio di Istituto (d’ora in avanti "CdI").
3. L’Istituto persegue la sua funzione formativa secondo criteri di qualità, efficacia, equità, trasparenza, con riguardo alla sicurezza e alle pari opportunità di chi lo frequenta, mettendo in atto ogni possibile forma di solidarietà e di cooperazione con il contesto in cui esso opera.

Art. 2 – Piano dell’Offerta Formativa

1. Il POF dell’Istituto rispetta le linee direttive contenute per tutte le scuole d’Italia nelle "Indicazioni Nazionali per il curriculum", riferite all’ultima versione pubblicata dal Ministero dell’Istruzione (d’ora in avanti "MIUR"), con gli adattamenti predisposti dall’Istituto nell’esercizio dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della L. 59/1997 e al DPR 275/1999.
2. Il POF raccoglie le proposte emergenti dalle varie componenti delle scuole che compongono l’Istituto ed è elaborato dal Collegio dei Docenti (d’ora in avanti "CD") sulla base degli indirizzi generali di gestione e amministrazione definiti in CdI.
3. Il POF contiene le linee generali di indirizzo delle attività educative e didattiche proposte nelle scuole dell’Istituto, adeguate al conseguimento degli obiettivi generali e specifici dell’azione didattica, per ogni grado scolastico presente e adattando a tali obiettivi le Indicazioni Nazionali vigenti, nei limiti dell’intervento possibile ad ogni Istituzione Scolastica Autonoma (d’ora in avanti "ISA").
4. Nel POF sono delineate, per le diverse scuole dell’Istituto:
 - le aree, le discipline e le attività aggiuntive stabilite per la "quota facoltativa del curriculum", nel rispetto della "quota obbligatoria" definita dalle Indicazioni Nazionali;
 - le possibilità di nuove offerte formative agli studenti e alle loro famiglie e le linee generali delle attività e dei progetti di arricchimento dell’offerta formativa proposti di anno in anno;
 - le azioni di continuità, orientamento, sostegno e recupero che corrispondono alle esigenze degli alunni, rilevate dalle scuole stesse dell’Istituto e/o da altri organismi esterni;
 - le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, in relazione ad ogni grado scolastico.
5. Il POF, nell’indirizzare l’azione educativa e didattica dell’Istituto, tiene conto della situazione strutturale ed economica in cui l’Istituto si trova ad operare.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL’ISTITUTO E VIGILANZA

CAPO I - ORARIO SCOLASTICO

Art. 3 – Orario di funzionamento generale delle Scuole facenti parte dell’Istituto

1. La Scuola dell’Infanzia è aperta dalle 8,00 alle 17,00; la chiusura è alle 19,00 in occasione degli incontri tra insegnanti e/o con i genitori.
2. La Scuola Primaria "Pietro Micca" è aperta dalle 8,30 alle 16,30; per gli iscritti al "pre-scuola" l’apertura è alle 7,30; per gli iscritti ai "Giochi serali" la chiusura è alle 18,00. La scuola è aperta fino alle 19,30 in occasione di incontri tra insegnanti e/o con i genitori.
3. La Scuola Secondaria di I grado "Eugenio Colorni" è aperta dalle 7,40 fino alle 19,00 anche in occasione degli incontri tra insegnanti e/o con i genitori.
4. Orari differenti di chiusura sono disposti dal Dirigente scolastico (d’ora in poi "DS") in caso di necessità e in occasione di eventi come Assemblee, Incontri informativi e formativi per genitori, i docenti, il personale amministrativo-tecnico-ausiliario (d’ora in poi "ATA").
5. Gli orari delle scuole dell’Istituto sono stabiliti di anno in anno in relazione alle attività programmate. Dell’orario è dato avviso mediante pubblicazione all’albo e sul sito web.
6. Le attività delle scuole dell’Istituto sono articolate, in base al POF, dal lunedì al venerdì.
 - a) Scuola dell’Infanzia di via Gattamelata

- "tempo ridotto" (24 ore alla settimana);
- "tempo ordinario" (fino a 40 ore settimanali);
- "prolungamento" (fino a 45 ore settimanali).

Sono previste due fasce orarie di ingresso (8,00–8,30 e 9,00–9,20) e due fasce orarie per l'uscita (15,45-16,00 per il "tempo ordinario" e 16,30-17,00 per il "prolungamento"). L'accesso al "prolungamento" dalle 16 alle 17 è previsto per gli alunni con entrambi i genitori lavoratori o che hanno fratelli che frequentano la scuola primaria "Pietro Micca".

b) Scuola Primaria "Pietro Micca" (ingresso ore 8,25-8,30, uscita ore 16,30):

- "tempo ridotto" (24 ore settimanali);
- "tempo ordinario" (o "Modulo": 27 ore);
- "tempo pieno" (o TP: 40 ore settimanali).

Le classi a TP si fermano tutti i pomeriggi; le classi a "Modulo", se attivate, si fermano due pomeriggi; le classi a TR, se attivate, non svolgono attività pomeridiane.

La frequenza del TP comporta obbligatoriamente la fruizione del servizio mensa, fornito dal Comune di Milano, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.

L'orario dell'intervallo mensa può variare in funzione dell'eventuale necessità di più turni di distribuzione del pasto o in caso di adozione del sistema "self-service". Le variazioni sono disposte dal DS e comunicate in anticipo alle famiglie degli alunni interessati.

Gli alunni possono fruire del servizio 'pre-scuola' dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e del servizio 'giochi serali' dalle ore 16,30 alle ore 18,00. Tali servizi sono forniti dal Comune di Milano, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.

c) Scuola Secondaria di I grado "Eugenio Coloni" (ingresso ore 7,55-8,00):

- "tempo normale" (TN - 30 ore settimanali),
- "tempo prolungato" (TPr - da 36 ore ad un massimo di 40 ore settimanali).
- "Indirizzo Musicale" (IM - 30 ore settimanali più 1 di strumento più 1 di musica d'insieme; tali ore aggiuntive si svolgono al pomeriggio dalle 14,10 alle 18,45).

In caso di attivazione di classi a TPr, la frequenza comporta l'obbligo di fruizione del servizio mensa, fornito dal Comune di Milano, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.

6. Nella scuola Secondaria si adotta la riduzione dell'ora a 55 minuti per ogni lezione.
7. Il recupero del tempo di servizio obbligatorio dei docenti (60 minuti a lezione) e non prestato per la riduzione della durata a 55 minuti, è svolto in attività deliberate all'inizio di ogni anno scolastico secondo i criteri definiti dal collegio dei docenti.

Art. 4 - Frequenza scolastica

1. Le famiglie degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia devono favorire la loro frequenza regolare, nel rispetto degli orari e delle regole di funzionamento di cui all'art. 3.
2. Gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di I grado hanno l'obbligo della frequenza; ogni assenza deve essere giustificata.
3. Per le giustificazioni delle eventuali assenze, nonché di ritardi, uscite anticipate o variazioni d'orario che si dovessero verificare, si rinvia all'**APPENDICE A** ("Disciplina degli alunni"), che è parte integrante del presente Regolamento.
4. L'interruzione della frequenza determinata da trasferimento ad altra scuola deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria in forma scritta da parte della famiglia. Il DS la valuta e, se la richiesta è adeguatamente motivata, rilascia il nulla-osta.

Art. 5 - Orario delle attività connesse con il funzionamento dell'attività didattica

1. I colloqui con le famiglie e le riunioni previste per lo svolgimento di attività funzionali all'attività didattica si svolgono, in base ai calendari pubblicati sul sito della scuola o agli orari comunicati dai docenti, solo nei locali scolastici durante l'apertura delle scuole.
2. I colloqui possono svolgersi anche al di fuori degli orari resi pubblici, su richiesta dei docenti o dei genitori, ma sempre nei locali scolastici durante l'apertura delle scuole.
3. I colloqui tra docenti e genitori/tutori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado si interrompono 15 giorni prima del termine dei periodi di valutazione intermedia e finale.

CAPO II – CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E CLASSI PRIME

Art. 6 – Criteri per l'accettazione delle domande d'iscrizione

1. L'accettazione delle domande di iscrizione è subordinata al numero di posti disponibili nelle aule in relazione alle norme generali sulla sicurezza degli ambienti, nonché alle regole sulla formazione delle classi iniziali in relazione all'assegnazione dell'organico del personale.

2. Di norma si attivano tante nuove classi/sezioni quante ne escono.
3. In caso di superamento dei posti disponibili, l'accettazione delle domande avviene secondo le priorità indicate dal Consiglio di Istituto con propria delibera, assunta annualmente in tempo utile per la pubblicazione sul sito web dell'Istituto prima dell'apertura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

Art. 7 - Criteri di formazione delle sezioni e classi

1. La formazione delle sezioni e delle classi è competenza del DS, avvalendosi all'occorrenza di apposite Commissioni formate da docenti e seguendo i criteri orientativi generali indicati annualmente dai CD unitario e/o di settore e/o dal CdI.

CAPO III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 8 - Apertura e chiusura dei cancelli

1. I cancelli ed i portoni d'accesso delle scuole dell'Istituto sono aperti esclusivamente nei periodi di ingresso e di uscita degli alunni; negli altri orari sono chiusi, salvo che per l'accesso alla segreteria dell'Istituto negli orari esposti al pubblico.
2. Agli ingressi dei diversi plessi è presente personale scolastico addetto alla vigilanza.

Art. 9 - Vigilanza durante l'ingresso

1. Nella Scuola dell'Infanzia la vigilanza è assicurata dal personale collaboratore scolastico al portone d'ingresso e nei corridoi, dai docenti nelle aule.
2. Nella scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado la vigilanza è assicurata dal personale collaboratore scolastico ai portoni d'accesso e negli atri, dai docenti nelle aule.
3. Gli alunni della scuola Primaria che frequentano il 'pre-scuola' possono entrare a partire dalle 7,30; alle 8,25 lasciano l'aula che ospita l'attività e per le 8,30 raggiungono le rispettive classi.
4. La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni prima degli orari di ingresso.

Art. 10 - Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche

1. Ogni adulto è responsabile di un minore a lui affidato, anche se di diversa classe/sezione.
2. I docenti cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni di classi differenti per le attività di laboratorio, di piccolo gruppo o di recupero individualizzato, di alternativa all'insegnamento della Religione cattolica, per attività libere post-mensa o altre simili, o per smistamento di alunni di altra classe a causa dell'assenza di docenti che non si riesce a sostituire, devono assicurare la loro vigilanza.
3. Nella scuola Primaria, ciò comporta ritirare e far riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi al termine dell'attività svolta.
4. Nella scuola Media gli alunni saranno osservati a vista dai docenti e dai collaboratori scolastici durante i loro spostamenti, che potranno avvenire anche autonomamente.
5. In caso di assoluta necessità, la vigilanza può essere affidata ad un collaboratore scolastico anche per tempi superiori a quelli necessari per lo smistamento dei minori presenti.
6. La vigilanza compete congiuntamente ai docenti e ai collaboratori scolastici durante il "cambio d'ora", gli intervalli ed i trasferimenti interni agli edifici e, nelle scuole primaria e secondaria di I grado, quando le classi si spostano internamente per recarsi ai laboratori o in palestra e, nella scuola Primaria, in piscina.

Art. 11 - Vigilanza durante l'uscita

1. Norma comune a tutti i plessi scolastici
Per motivi di sicurezza, a nessuno è consentito sostare nei locali scolastici e nei cortili o giardini dopo l'uscita degli alunni dalle rispettive aule.
2. Scuola dell'Infanzia
 - a. Il ritiro degli alunni della deve essere effettuato direttamente nelle classi da parte dei genitori/tutori o da persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi e non oltre gli orari prestabiliti.
 - b. Se non è presente il genitore/tutore o suo delegato all'orario stabilito per l'uscita, il personale di vigilanza li contatta entro 10 minuti. Il mancato ritiro degli alunni entro i 20 minuti successivi comporta la segnalazione alla Polizia Locale.
3. Scuola Primaria "Pietro Micca"
 - a. L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente che accompagna gli alunni fino al portone d'uscita.
 - b. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici.

- c. Gli alunni iscritti ai 'giochi serali', o ad eventuali altre attività 'extrascolastiche' effettuate nei locali della scuola, vengono affidati al personale incaricato del servizio non scolastico dal docente che accompagna la classe all'uscita.
- d. Il ritiro degli alunni deve essere effettuato dai genitori/tutori o da persone maggiorenti dagli stessi delegate per iscritto. Eventuali deroghe motivate vanno autorizzate dal DS.
- e. Il ritiro degli alunni all'uscita non deve avvenire oltre gli orari stabiliti.
- f. Se non è presente il genitore/tutore o suo delegato all'orario stabilito per l'uscita, il personale di vigilanza li contatta entro 10 minuti. Il mancato ritiro degli alunni entro i 20 minuti successivi comporta la segnalazione alla Polizia Locale.

4. Scuola Secondaria di I grado "Eugenio Coloni"

a) L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente che accompagna gli alunni fino alla porta d'uscita dall'edificio. Qui termina la vigilanza del docente che accompagna la propria classe.

b) In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. La nuova norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua autoresponsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

L'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente sarà concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

- età del minore (per prudenza non saranno autorizzati i minori di scuola Infanzia e primaria);
- grado di autonomia del minore;
- specifico contesto ambientale.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

La presente autorizzazione è rilasciata anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola e/o dalle attività didattiche extracurricolari e/o di indirizzo musicale, alle quali il/la minore partecipa e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

In tale autorizzazione i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal presente Regolamento d'Istituto, l'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

c) Il relativo provvedimento di autorizzazione, a carattere permanente per tutta la durata del rapporto di iscrizione presso l'ICS "Gattamelata", sarà formalmente adottato dal Dirigente scolastico, e potrà essere revocato con atto motivato del Consiglio di Classe, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto. (Modello AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA DEL MINORE SENZA ACCOMPAGNATORI valido a partire dall'a.s.2018/19- **APPENDICE L**)

Art. 12 - Vigilanza in caso di sciopero

1. Le scuole dell'Infanzia e Primaria sono considerate "servizio pubblico essenziale" tutelato dall'art. 1 della L.146/1990 e successive modifiche e integrazioni anche in caso di sciopero.

2. La scuola secondaria di I grado non è "servizio essenziale" ma, essendo rivolta ad alunni minorenni, va evitato che ci siano momenti di loro abbandono anche in caso di sciopero.
3. In caso di sciopero del personale, docente e ATA, è garantita la preventiva informazione alle famiglie, con l'indicazione delle attività eventualmente svolte in modo diverso dal solito (ad esempio: slittamenti d'orario, orario parziale, nessuna attività).

CAPO IV - LABORATORI E SUSSIDI

Art. 13 - Norme sull'uso di laboratori, palestre, aule speciali ed aree comuni

1. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono assegnati, all'inizio di ogni anno scolastico, ad un "docente responsabile" (DR), che svolge funzioni di sub-consegnatario, con il compito di tenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri dello spazio assegnato, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, eccetera.
2. Il DR concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo dello spazio per eventuali attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo degli spazi è affisso ai loro ingressi da ogni DR.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine dopo l'uso.
5. Al termine di ogni anno scolastico ogni DR consegna al DSGA l'elenco del materiale presente nello spazio di cui è responsabile.

Art.14 - Norme comuni sull'uso di sussidi didattici e strumentazioni tecniche varie

1. La scuola è dotata di sussidi e di materiale il cui elenco è fornito ai docenti referenti di plesso; una sua copia è disponibile in segreteria.
2. I docenti, gli alunni, il personale tutto curano il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici.
3. L'uso delle attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, fotoincisi, stampanti, fax, ecc.) è riservato esclusivamente all'attività didattica e amministrativa delle scuole. E' vietato il loro uso per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; chi ne chiede copia si assume ogni responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso in conformità a tale normativa.

Art.15 -Spazi comuni e norme particolari per le attività extrascolastiche

1. Gli spazi comuni (*cortili, laboratori, ripostigli, servizi, saloni per riunioni, aule video/teatro*) vanno sempre lasciati in ordine, per consentirne il pieno uso a chi succeda nelle attività.
2. E' vietato immagazzinare materiale di classi, laboratori, palestre, aule speciali nelle aree comuni e/o al di fuori degli scaffali e/o armadi appositamente previsti.
3. Il Regolamento della "micropiscina" della Scuola "Pietro Micca", la cui gestione è prevista in convenzione tra il Comune di Milano ed Enti esterni all'Istituto, è stilato a parte.
4. L'utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico è possibile in base ai criteri di cui all'**APPENDICE B**, che fa parte integrante del presente Regolamento.

CAPO V - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 16 - Tipologia finalità e delle iniziative

1. Le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi di istruzione sono "attività esterne" complementari alla didattica, che concorrono a realizzare le finalità didattiche ed educative del POF e sono disciplinate dalle stesse norme che regolano le attività didattiche.
2. Ogni attività esterna è un momento importante per la socializzazione, che può anche essere il fine unico dell'attività esterna; tuttavia è preferibile collegare ogni attività esterna alla didattica, in modo da sfruttare l'opportunità di approfondire sul campo i vari argomenti trattati a scuola.
3. L'attuazione delle attività esterne rientra nella programmazione annuale, ai veri livelli scolastici dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
4. Le iniziative devono tendere a coinvolgere l'intera classe e le quote di partecipazione alle Uscite-Visite-Viaggi devono essere il più possibile contenute e comunque non devono generare situazioni discriminatorie, tali da vanificarne la finalità. Eventuali "non adesioni" vanno motivate dai genitori/tutori degli alunni che non partecipano.
5. Le regole da seguire per la programmazione e l'approvazione delle iniziative esterne, sulle modalità di attuazione e documentazione, sui tempi di preparazione ed effettuazione sono

dettagliati nell'**APPENDICE C** ("Uscite, Visite Didattiche e Viaggi di istruzione"), che è parte integrante del presente Regolamento.

TITOLO III – INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA

CAPO I – DIRITTI E DOVERI

Art. 17 – Diritti e doveri del personale docente e amministrativo, tecnico, ausiliario

1. Tutto il personale in servizio ha diritto di conoscere le regole inerenti l'esecuzione delle proprie funzioni o mansioni.
2. I diritti del personale scolastico sono altresì contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola vigente (CCNL), cui si rinvia.
3. In particolare, ad ogni docente è riconosciuta la libertà d'insegnamento, nei limiti previsti dalla Costituzione e dalle leggi sull'ordinamento scolastico, nel rispetto della libertà di coscienza degli alunni, come rappresentata, in caso di minori, dai loro genitori/tutori.
4. Le regole disciplinari per dipendenti pubblici sono contenute nel "Codice di comportamento" di cui al DPR 62/2013, riportato nella **Appendice D** pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto per conoscenza e norma di tutto il personale scolastico, e che è parte integrante del presente Regolamento. A tale DPR 62/2013 si fa riferimento per quanto non specificato nel presente Regolamento.
5. Le disposizioni particolari per i docenti, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici, sono dettagliate nell'**APPENDICE E** del presente Regolamento, di cui è parte integrante.
6. Si rinvia alle norme di cui al D.Lgs. 297/1994 (Titolo I, Parte III, Capo IV) ed al D.Lgs. 165/2001 come integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009 e sue ulteriori modifiche e integrazioni, nonché al CCNL vigente del comparto scuola per le seguenti materie:
 - a) disciplina e sanzioni disciplinari di competenza del DS (avvertimento scritto, censura, sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni) o di organi superiori (sospensione oltre 10 giorni, destituzione);
 - b) cause ed effetti dei provvedimenti disciplinari e delle recidive;
 - c) riabilitazione;
 - d) incompatibilità.

Art. 18 – Diritti e doveri dei genitori/tutori

1. I diritti e doveri dei genitori/tutori degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria e delle loro famiglie sono specificati nel "Patto di corresponsabilità educativa" di cui all'art. 19.
2. Per tutti i genitori/tutori degli alunni delle scuole dell'Istituto valgono queste indicazioni:
 - a. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli o dei minori loro affidati: hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito, abituando i figli/affidati ad un comportamento corretto a scuola come a casa.
 - b. provvedono gli alunni di tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica e ne controllano l'esecuzione dei compiti a casa.
 - c. devono favorire la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative della scuola, generali e personalizzate.
 - d. hanno cura di segnalare agli insegnanti particolari problemi sanitari (asma, soffio al cuore, allergie, pediculosi, ecc.) per meglio tutelare l'accoglienza e programmare gli opportuni interventi del caso.
3. Le scelte e i doveri riguardanti la salute degli alunni spettano alla famiglia; pertanto a scuola non vengono somministrati farmaci, ad eccezione dei casi in cui venga sottoscritto un preciso protocollo sanitario tra genitori/tutori, scuola ed ASL.
4. In caso di malore di un alunno a scuola, questa avverte prontamente la famiglia che provvederà a ritirare l'alunno; per questo è necessario fornire tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità.
5. Nell'eventualità di incidente o di non reperibilità di un familiare, verrà chiamata l'ambulanza e nel contempo si provvederà con ogni mezzo a cercare di avvisare i genitori/tutori.
6. Solo per alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria, i genitori/tutori possono portare a scuola materiale scolastico (o eventuale pranzo al sacco quando previsto) dimenticato a casa dagli alunni, affidandolo al personale collaboratore scolastico all'entrata.
7. I genitori/tutori convocati a scuola dal DS o da un docente della classe devono presentarsi nell'orario indicato sulla comunicazione scritta. Qualora fossero impossibilitati a presenziare, dovranno avvisare il docente tramite il diario (o il libretto personale dell'alunno) o nel modo

più rapido la segreteria dell'Istituto (messaggio e-mail almeno un giorno prima o telefonata).

Art. 19 – Il patto di corresponsabilità educativa

1. I diritti e doveri degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria e delle loro famiglie sono specificati nel "Patto di corresponsabilità educativa", secondo il modello concordato dai CD di settore, che i genitori/tutori sono chiamati a sottoscrivere all'inizio dell'itinerario scolastico nelle rispettive scuole.
2. Il Patto configura l'impegno bilaterale della scuola e della famiglia per migliorare la propria collaborazione nell'accompagnare gli alunni nel percorso scolastico proposto nel POF.
3. L'Istituto si impegna al rispetto del Patto, anche ponendo in essere le iniziative di informazione e condivisione da parte degli alunni, nell'ambito dei progetti di accoglienza.
4. Il Patto, sia per la scuola Primaria che per la scuola Secondaria, è riportato nella **APPENDICE F** del presente Regolamento, di cui è parte integrante.

CAPO II – SICUREZZA

Art. 20 - Comportamenti di tutela della sicurezza

1. Le norme di sicurezza cui deve attenersi tutto il personale docente e ATA in servizio sono contenute in apposite comunicazioni che vengono rese note all'inizio di ogni anno scolastico con circolari interne e/o comunicazioni individuali.
2. Vanno segnalati subito al DSGA dell'Istituto eventuali danni riscontrati nelle quotidiane "ricognizioni a vista" che ciascuno deve porre in essere nello svolgimento del proprio compito lavorativo, sia come docente che come ATA.

Art. 21 - Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali degli edifici scolastici e negli spazi aperti ad essi pertinenti.

Art. 22 - Accesso di persone esterne alle strutture scolastiche

1. Sono autorizzati ad entrare nella scuola senza controllo preventivo solo coloro che vi lavorano (personale docente e ATA) e gli alunni. Ogni altra persona che acceda agli edifici scolastici deve poter essere riconosciuta e facilmente individuata all'interno di essi.
2. Sono incaricati di fare da "filtro" agli ingressi, in particolare, i *collaboratori scolastici*; il restante personale deve essere al corrente delle regole generali di riferimento ed, in caso di dubbio, segnala ai collaboratori scolastici la presenza di persone non note.
3. Le persone autorizzate ad entrare nelle classi sono, in via normale, gli insegnanti e il DS; inoltre i collaboratori scolastici o il personale amministrativo, quando ve ne sia la necessità; infine, gli assistenti-educatori degli alunni disabili. Altre persone possono entrare solo se accompagnate dal DS o da personale da lui delegato (anche verbalmente).
4. Ai genitori/tutori non è consentito accedere ai locali della scuola al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, salvo autorizzazione da parte del DS o suo delegato. Non è consentita loro la permanenza nelle aule o nei corridoi né possono intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche, nemmeno per colloqui riguardanti l'alunno.
5. Il controllo preventivo dell'identità dei genitori/tutori o loro delegati si fa solo all'inizio dell'anno scolastico, salvo verifica in corso d'anno se non sono ben conosciuti.
6. In caso di riunioni (assemblee di classe o simili), solo i genitori/tutori possono entrare negli ambienti scolastici (aule, sale riunioni, eccetera); il controllo della presenza di eventuali estranei va fatto "a vista" anche dagli insegnanti.
7. Durante le giornate di "Open day" o iniziative simili vengono creati percorsi vigilati, da rispettare e far rispettare da parte di tutti gli operatori scolastici presenti.
8. Chi è diretto alla segreteria può entrare solo quando lo sportello è aperto al pubblico.
9. L'ingresso a scuola al di fuori degli orari di inizio delle attività è consentito, per il plesso di via Gattamelata 35, esclusivamente dal portone di Piazza Turr 1; per il plesso di via Paolo Uccello, esclusivamente dal civico n. 1/A.
10. Ogni persona che acceda ai locali scolastici fornirà al personale addetto alla vigilanza della portineria centrale le proprie generalità (Nome e Cognome), categoria di appartenenza (Ditta esterna, genitore, etc), motivo della visita, ed apporrà la propria firma sull'apposito REGISTRO INGRESSI con l'indicazione dell'orario di ingresso e di uscita.
11. Possono sempre entrare nella scuola le persone diverse dal personale docente ed ATA che hanno compiti da svolgere, per le quali va fatto un controllo preventivo dell'identità solo all'inizio delle attività di cui sono incaricate, limitatamente agli orari delle attività stesse.
12. Va fatto il controllo preventivo dell'identità e possono entrare dopo preavviso al DS o alla segreteria delle seguenti altre persone:

- a. appartenenti alle Forze dell'Ordine, ai Vigili Urbani ed ai Vigili del fuoco, per ragioni inerenti il loro servizio (va sempre avvisata la segreteria prima di farli passare, *tranne quando ci sia imminente pericolo o evidente urgenza*);
 - b. amministratori pubblici, per ragioni inerenti la loro carica (senatori; deputati; presidenti, assessori e consiglieri regionali, provinciali o comunali, il sindaco di Milano, il presidente ed i consiglieri del Consiglio di Zona 8);
 - c. dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, scolastica e non scolastica, per ragioni inerenti il loro servizio;
 - d. tecnici comunali (o anche di ditte private cui sono appaltati dei servizi comunali) addetti alle manutenzioni ordinarie o straordinarie, per ragioni inerenti il loro servizio.
13. Salvo diversa disposizione del DS o per ragioni di necessità e urgenza, la presenza di "estranei" nelle classi deve essere preannunciata dai docenti ai genitori/tutori.

Art. 23 – Accesso, circolazione e sosta di mezzi all'interno delle aree scolastiche

1. L'accesso di mezzi di trasporto all'interno degli spazi scolastici è consentito solo al personale autorizzato dal DS ed agli operatori incaricati di interventi di manutenzione o di servizi connessi alla refezione scolastica.
2. E' vietato l'accesso e il parcheggio di auto private negli spazi di pertinenza delle scuole.
3. Eventuali situazioni di necessità momentanea devono essere segnalate al DS o ai docenti suoi collaboratori; i relativi permessi, eccezionali, sono accordati, di norma, solo per ingressi e soste dopo la fine dell'attività didattica nel plesso di riferimento.
4. I veicoli del personale autorizzato, degli operatori incaricati di interventi di manutenzione nella struttura scolastica, del personale addetto al servizio mensa, devono procedere a passo d'uomo e con prudenza. I loro autisti devono farsi personalmente carico di aprire e chiudere i portoni di accesso ai cortili.

TITOLO IV – ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 24 - Norme generali sul Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto (CdI) è organo collegiale di governo della scuola.
2. Il CdI è costituito ed agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (DPR 416/1974, come confluito nel D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche e integrazioni; DPR 275/1999, artt. da 2 a 5, come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001; per la parte contabile, DI 44/2001). A tali norme si fa riferimento e si rinvia per quanto attiene alle materie che seguono:
 - a. Rappresentanza, composizione, costituzione, nomina dei componenti del CdI;
 - b. Durata in carica e attribuzioni del CdI;
 - c. Presidente: elezione, sue attribuzioni e funzioni, eventuale scelta del vice-presidente;
 - d. Giunta Esecutiva (GE): composizione, sue attribuzioni e funzioni;
 - e. Convocazione e validità delle sedute e delle deliberazioni del CdI e della GE, loro verbalizzazione;
 - f. Sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa ed eventuali elezioni suppletive;
 - g. Vigilanza sugli atti del CdI e pubblicità degli atti del CdI.

Art. 25 – Dettaglio delle regole di funzionamento e rappresentanza del Consiglio

1. I compiti del CdI, le funzioni del Presidente e dell'eventuale vicepresidente e del segretario, nonché le modalità di convocazione, di conduzione delle sedute, di votazione e deliberazione, di verbalizzazione delle stesse, nonché il funzionamento della Giunta esecutiva sono dettagliate nell'**APPENDICE G**, che fa parte integrante del presente Regolamento.

Art. 26 – Limiti del Consiglio d'Istituto all'attività negoziale del Dirigente scolastico

1. I limiti dell'attività negoziale del DS quale legale rappresentante dell'Istituto, a norma degli artt. 32, 33 e 34 del DI 44/2001 e successive modifiche e integrazioni (s.m.i.), sono stabiliti e dettagliati, anche per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni, nell'**APPENDICE H**, che fa parte integrante del presente Regolamento.

CAPO II – COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 27 - Costituzione e rappresentanza

1. Il Collegio dei docenti (CD) è costituito d'ufficio da tutti i docenti dell'istituto, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Il CD è presieduto, in tutte le sue articolazioni, dal DS o da uno dei docenti suoi collaboratori, appositamente designati all'occorrenza.
3. Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce, dietro convocazione scritta del DS con 5 giorni di preavviso e con indicazione di data, OdG, luogo della seduta.
4. Il CD è convocato in seduta unitaria all'inizio di ogni anno scolastico. Il calendario delle riunioni collegiali è deliberato dal CD entro, di norma, il primo mese di ogni anno scolastico. Le riunioni del CD non possono aver luogo in ore coincidenti con l'orario didattico.
5. Il verbale non è pubblico; vi può, tuttavia, aver accesso chi ne abbia interesse, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i., fatta sempre salva la riservatezza quando si tratta di persone.

Art. 28 - Articolazione del Collegio dei docenti

1. Il CD si può articolare in "settori" per le delibere relative alle diverse scuole dell'Istituto.
2. I CD di settore, su delega del CD unitario (con delibera annualmente assunta nella sua prima seduta), possono decidere anche in merito a questioni di carattere generale; in tal caso, il DS coordina tali decisioni, uniformandole alle esigenze dell'intero Istituto.
3. Sulle decisioni dei CD di settore, il CD unitario ha sempre potere di revisione, avocando a sé la delibera relativa alle questioni generali delegate, per l'eventuale modifica della stessa.
4. Il CD, unitario o di settore, può costituire interno commissioni di lavoro, di soli docenti o anche con esperti esterni, di cui definisce scopi e campi di intervento, per predisporre materiali di studio in ordine ai punti su cui si deve deliberare. Referente della commissione è sempre un docente del CD, cui relaziona periodicamente e al termine del lavoro svolto.

CAPO III – COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 29 - Competenze, costituzione, rappresentanza

1. Il Comitato di Valutazione del servizio esercita le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. 297/1994 e s.m.i.
2. Il Comitato di Valutazione è convocato dal DS, che lo presiede. I ogni seduta viene redatto un verbale, approvato seduta stante. Il verbale non è pubblico; vi può, tuttavia, aver accesso chi ne abbia interesse, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i., fatta sempre salva la riservatezza quando si tratta di persone.

CAPO IV - CONSIGLI D'INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Art. 30 – Rappresentanza e costituzione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria ed il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni e delle classi delle rispettive Scuole dell'Istituto, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, e dai Rappresentanti eletti dai genitori/tutori degli alunni iscritti.
2. Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori/tutori nei Consigli di cui al comma 1 sono indette dal DS e si svolgono obbligatoriamente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.
3. Il Consigli di cui al c. 1 hanno potere propositivo e consultivo in materia di programmazione didattica, per la stesura del POF e per i progetti di arricchimento dell'offerta formativa e di sperimentazione; hanno potere deliberativo in materia di valutazione degli alunni, nel qual caso sono convocati con la sola presenza dei docenti.
4. Sono eletti come Rappresentanti dei genitori/tutori nei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, rispettivamente, in numero di **uno** per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia, **uno** per ogni Classe di Scuola primaria, **quattro** per ogni classe di Scuola Secondaria di I grado.
5. Alle sedute dei Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia ed ai Consigli di Interclasse della Scuola Primaria, per favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola e per favorire la circolazione delle informazioni di vita scolastica, sono invitati anche coloro che sono risultati secondi nelle elezioni dei rispettivi Consigli.
6. Alle sedute dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria dei mesi di novembre e di maggio, per favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola e favorire la circolazione delle informazioni di vita scolastica, sono invitati tutti i genitori di ogni classe.

Art. 31 - Regolamentazione delle sedute

1. I Consigli di cui al precedente articolo sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato. Sono convocati dal DS, secondo il calendario di norma fissato all'inizio dell'anno scolastico e, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Le sedute sono riservate ai soli Rappresentanti eletti, tranne quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 30.
3. Di ogni seduta è redatto processo verbale sottoscritto dal Presidente (o suo delegato) e dal segretario da questi designato. Il verbale è di norma approvato nella seduta successiva.
4. Il verbale non è pubblico; vi può, tuttavia, aver accesso chi ne abbia interesse, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i., fatta sempre salva la riservatezza quando si tratta di persone.

CAPO V - ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 32 – Composizione, funzioni, procedure

1. L'Organo di Garanzia Interno (OGI) è composto dal DS, che lo presiede, da due docenti, da due rappresentanti dei genitori, e ha la medesima durata del CdI. I membri dell'OGI sono nominati con decreto del DS, su proposta delle rispettive componenti del CdI.
2. All'OGI compete:
 - a. dirimere i conflitti che sorgano nell'applicazione del presente Regolamento, nel qual caso può essere convocato dal DS o da un organo collegiale;
 - b. decidere sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari comminati agli alunni, nel qual caso è convocato dal DS su ricorso della famiglia dell'alunno coinvolto nel provvedimento o di chiunque ne abbia interesse.
3. In caso di ricorso avverso un provvedimento disciplinari, il presidente dell'OGI, preso atto dell'istanza inoltrata per iscritto, convoca i componenti dell'Organo non oltre i quindici giorni dalla data della presentazione del ricorso, con indicazione dell'OdG.
4. La convocazione va notificata ai membri dell'OGI almeno cinque giorni prima della seduta.
5. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'OGI per la puntuale considerazione del caso all' OdG.
6. La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei membri. Il componente impossibilitato ad intervenire deve fornire al DS una motivazione giustificativa dell'assenza.
7. All'inizio della seduta è nominato un segretario per la verbalizzazione. I componenti dell'OGI hanno diritto di parola e di voto. L'espressione di voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'esito del ricorso è comunicato all'interessato entro dieci giorni dalla decisione.
9. Avverso le decisioni dell'OGI sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari è ammessa un'ulteriore fase impugnatoria, entro quindici giorni dalla decisione dell'OGI, con la possibilità di proporre reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide su parere dell'Organo di Garanzia Regionale.

CAPO VI – ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI/TUTORI

Art. 33 - Le assemblee di classe

1. L'assemblea di classe è formata da tutti i genitori/tutori degli alunni della classe. Essa è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, interclasse o intersezione.
2. L'assemblea è convocata dal suo presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può anche essere richiesta dagli insegnanti, da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe, e/o dal DS.
3. Il presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a svolgere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie l'avviso di convocazione con l'OdG.
4. Le date e gli orari di svolgimento delle assemblee di classe vanno coordinati in modo che il DS e la segreteria possano predisporre la vigilanza dei locali.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei genitori/tutori presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e i docenti della classe.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale da uno dei componenti. Copia del verbale è sempre inviata al DS. Il verbale dell'Assemblea di classe non è atto pubblico.

Art. 34 - L'Assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori/tutori degli alunni frequentanti uno stesso plesso dell'Istituto. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
2. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS, i docenti e i genitori/tutori degli alunni frequentanti gli altri plessi dell'Istituto.
3. Nella prima seduta l'Assemblea elegge, con voto palese a maggioranza semplice, il Presidente. L'Assemblea può eleggere anche un Vice-Presidente. Tutti gli eletti rimangono in carica per l'anno scolastico di elezione.
4. I compiti del Presidente sono:

- ❖ chiedere per iscritto al DS l'autorizzazione a svolgere l'assemblea;
- ❖ concordare con il DS la data e l'orario di svolgimento di ogni assemblea;
- ❖ convocare l'assemblea con almeno 7 giorni di preavviso;
- ❖ diramare alle famiglie, anche tramite gli insegnanti, la convocazione con l'OdG;
- ❖ nominare un segretario che rediga il verbale di quanto discusso in sede di assemblea;
- ❖ inviare il verbale al DS e a tutti i rappresentanti di classe.

Art. 35 - Il Comitato dei Genitori

1. Ogni plesso ha un proprio Comitato dei Genitori (CG) che è costituito di diritto da:
 - ❖ tutti i genitori/tutori Rappresentanti di Classe e di sezione eletti annualmente dai genitori/tutori degli alunni dei rispettivi plessi dell'Istituto;
 - ❖ il Presidente e il Vice-Presidente dell'Assemblea dei Genitori;
 - ❖ i genitori/tutori che ne facciano richiesta, previa approvazione a maggioranza semplice dei Rappresentanti eletti che costituiscono di diritto il CG.
2. Il CG resta in carica per l'anno scolastico di elezione.
3. Nella prima seduta il CG elegge, con voto palese a maggioranza semplice, il Presidente. Può eleggere anche un Vice-Presidente, un segretario e un Tesoriere. Gli eletti rimangono in carica per l'anno scolastico di elezione.
4. Il CG non persegue fini di lucro, ha una struttura democratica, è un organo indipendente e si basa sulla solidarietà e sulla partecipazione. Le cariche associative e le prestazioni di suoi membri sono gratuite. Gli scopi del CG sono:
 - ❖ essere efficiente collegamento tra le famiglie e gli Organi Collegiali, favorendo la più ampia collaborazione possibile tra scuola, famiglia e altre istituzioni impegnate nel campo educativo e didattico, nel rispetto reciproco dei ruoli propri di ciascuno;
 - ❖ rispondere prontamente alle richieste di collaborazione del DS e dei docenti, attivando la partecipazione dei genitori/tutori alle iniziative promosse dalla scuola;
 - ❖ formulare proposte con finalità di carattere sociale, civile e culturale a beneficio dell'Istituto da sottoporre al CdI e al CD;
 - ❖ promuovere corsi, incontri, conferenze, dibattiti e ogni altra iniziativa che possa aiutare i genitori a maturare un'equilibrata consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo armonioso della personalità dei propri figli;
 - ❖ offrire agli studenti forti stimoli allo studio e che alimentino il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale
 - ❖ organizzare le Assemblee dei genitori tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;
 - ❖ reperire fondi per finanziare specifiche attività proposte dal CG stesso ("Sgambamelata", "Colornissima", eccetera).
5. Il CG collabora altresì con le Associazioni dei Genitori delle scuole dell'Istituto, ove presenti, nel promuovere attività di carattere sportivo, culturale e formativo.
6. Le riunioni del CG si possono tenere in locali dell'Istituto, previa autorizzazione del DS.
7. Le riunioni del CG sono aperte al DS, ai Docenti, al personale ATA, nonché a tutti i genitori/tutori degli alunni delle scuole dell'Istituto. Le loro eventuali proposte vengono accolte a maggioranza relativa dei componenti del CG.
8. Per favorire il collegamento tra le varie componenti scolastiche, il Presidente e l'eventuale vice-Presidente del CG sono stabilmente invitati alle riunioni del CdI.

TITOLO V – CRITERI DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 36 - Finalità dei servizi amministrativi scolastici

1. La scuola, per poter realizzare i propri fini istituzionali, dispone di un servizio amministrativo con competenze di gestione funzionale delle risorse a supporto all'attività didattica.
2. L'autonomia scolastica richiede diverse funzioni amministrativo-gestionali, così illustrate:



3. Le regole per la tenuta dell'inventario sono dettagliate nelle Circolari Ministeriali del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 32/RGS del 16/12/2011, n. 15/RGS del 12/04/2012 ed alla CM MIUR prot. 2233 del 2/04/2012, cui si rinvia.

Art. 37 - Criteri per il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria

1. Per rendere più agevoli le procedure ed ottenere risultati soddisfacenti e possibilmente rapidi, l'Ufficio di Segreteria è organizzato privilegiando il criterio della flessibilità gestionale.
2. Gli orari dell'Ufficio, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, consentono l'accesso al pubblico sia di mattina, sia di pomeriggio.
3. Gli orari sono comunicati ad inizio anno scolastico con il calendario annuale della scuola. Con appositi avvisi all'ingresso delle scuole sono altresì segnalati i giorni di chiusura degli Uffici previsti dal Contratto integrativo di istituto.
4. L'organizzazione interna del lavoro è contrattata ogni anno con la RSU e pubblicata all'albo delle scuole.
5. Per lo snellimento delle procedure amministrative si accettano "autocertificazioni", in luogo dei certificati attestanti le posizioni personali dei richiedenti i servizi. Tali autocertificazioni sono sottoposte d'ufficio ai necessari controlli.

Art. 38 - La trasparenza amministrativa

1. Per effetto della L. 241/1990 e s.m.i, si riconosce a chiunque abbia interesse il diritto di accesso ai documenti scolastici e amministrativi.
2. Il rilascio in copia dei documenti è subordinato alla formulazione della richiesta scritta, al rimborso delle spese di riproduzione ed al rispetto delle disposizioni amministrative vigenti in materia di bollo.
3. Il termine entro il quale il procedimento amministrativo deve concludersi è, di norma, pari a trenta giorni.
4. Responsabili della trasparenza e del trattamento dei dati sono il DS e il DSGA, per le rispettive competenze.
5. L'Istituto osserva le disposizioni della normativa sulla privacy. Titolare del trattamento dei dati è il DS; responsabile del trattamento è il DSGA, su incarico del DS.

Art. 39 - Reclami

1. I reclami possono essere espressi per insoddisfazione nei confronti di vari aspetti del sistema scolastico e/o per disagi di vario genere dovuti a specifiche situazioni di carattere personale.
2. I reclami si possono esprimere in forma scritta (anche via fax od e-mail) e orale.
3. I reclami orali (anche telefonici) devono successivamente essere presentati per iscritto.
4. I reclami devono indicare le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.
5. Il DS, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito al reclamo, risponde per iscritto, entro trenta giorni dalla presentazione scritta del reclamo, e, ove il reclamo risulti fondato e ne verifichi la possibilità, si attiva per risolvere i problemi segnalati.

Art. 40 - Controlli

1. Le regole per il controllo delle autocertificazioni di cui all'art. 38 comma 5 sono dettagliate nell'**APPENDICE I**, che fa parte integrante del presente Regolamento.

TITOLO VI – APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art. 41 - Approvazione del Regolamento

1. Il Regolamento d'Istituto è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del CdI.
2. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Art. 42 - Modifiche

1. Il presente Regolamento è valido fino ad approvazione di uno nuovo.
2. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento vanno presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.
3. Il Regolamento può essere modificato seguendo la stessa procedura di voto utilizzata per la sua prima approvazione.
4. Nessuna modifica o sostituzione del Regolamento è possibile nel primo anno dalla sua entrata in vigore.

5. Le Appendici vengono modificate a cura del DS e con la collaborazione dei docenti ed ATA, in caso di necessità del loro adeguamento a cambiamenti legislativi o regolamentari, oppure a richiesta del CdI o dei CD dell'Istituto, in qualunque momento sia opportuno o necessario.
6. Le modifiche alle Appendici avvengono con unica votazione a maggioranza del CdI sull'intera Appendice sottoposta a cambiamenti.

Art. 43 - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato entro i 7 giorni successivi alla seduta del CdI in cui avviene la sua approvazione ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.
2. Il Regolamento è pubblicato con le seguenti modalità:
 - a. affissione all'albo di ogni plesso scolastico facente parte dell'Istituto;
 - b. pubblicazione su sito web dell'Istituto;
 - c. deposito in segreteria per la visione da parte di chiunque ne faccia richiesta.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare il presente Regolamento.

- APPROVATO in data 24 giugno 2015.

IL SEGRETARIO
f.to Angela Bonizzi

IL PRESIDENTE
f.to Chiara Caturano

- pubblicato in data 1 luglio 2015



Il Dirigente Scolastico
(prof. Marco Zelioli)

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA GATTAMELATA 35 – MILANO
 approvato dal Consiglio di Istituto in data 24 giugno 2015

ABBREVIAZIONI	DIZIONE PER ESTESO
art. – artt.	Articolo – articoli (<i>di legge, decreto, regolamento, eccetera</i>)
ATA	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Scuola
c. (o co.)	Comma (<i>parte di un articolo di legge, decreto, eccetera</i>)
CD	Collegio dei Docenti (<i>Unitario o di settore / di plesso</i>)
CdI	Consiglio di Istituto
CG	Comitato dei genitori (<i>formato dai rappresentanti di classe eletti</i>)
CM	Circolare ministeriale
D.Lgs	Decreto Legislativo
DI	Decreto Interministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DR	Docente responsabile (<i>di laboratorio/palestra/aula speciale</i>)
DS	Dirigente scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali amministrativi
GE	Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
IM	Indirizzo musicale (<i>per classi di scuola secondaria di I grado</i>)
INValSI	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione
ISA	Istituzioni Scolastiche Autonome
Istituto	Istituto Comprensivo di via Gattamelata 35 in Milano
L.	Legge
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
OdG	Ordine del giorno (<i>di una riunione</i>)
OGI	Organo di garanzia interno
POF	Piano dell'Offerta Formativa
s.m.i.	successive modifiche e integrazioni (<i>di leggi, decreti, regolamenti</i>)
TN	Tempo normale (<i>per classi di scuola primaria e secondaria di I grado</i>)
TP	Tempo pieno (<i>per classi di scuola primaria</i>)
TPr	Tempo prolungato (<i>per classi di scuola secondaria di I grado</i>)
U / V / V	Uscite e Visite didattiche – Viaggi di istruzione (o gite scolastiche)

APPENDICE A – Regole generali di disciplina degli alunni

Doveri essenziali

Tutti gli studenti delle scuole Primaria "Pietro Micca" e Secondaria di I grado "Eugenio Colorni" hanno i doveri di disciplina dettagliati nei punti seguenti. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto si rimanda alle indicazioni date dalle insegnanti all'inizio di ogni anno.

1. Sono tenuti a frequentare puntualmente e regolarmente le lezioni.
 - a. Le assenze per qualsiasi motivo vanno giustificate per iscritto da un Genitore/Tutore mediante il libretto personale dell'alunno. Anche la partecipazione a ad uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione è obbligatoria ed ogni assenza da esse va giustificata.
 - b. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi per qualunque causa vanno presentate al rientro a scuola all'Insegnante in servizio alla prima ora di scuola.
 - c. In base alla Legge Regionale n.12/2003, non è più necessario presentare il certificato medico dopo cinque giorni anche se l'assenza è causata da malattia. Se si tratta di questioni di igiene pubblica (malattie infettive), ci dovrà essere una autocertificazione dei Genitori (da consegnare in Segreteria), da cui risulti che sono state seguite le prescrizioni mediche ed è stato fatto controllo da parte del "Medico di comunità".
 - d. Le eventuali assenze per motivi di famiglia per più di cinque giorni (comprensive di sabato e domenica o di altri giorni festivi) dovranno essere preannunciate all'Insegnante e poi giustificate per iscritto dai Genitori/Tutori al rientro.
 - e. Le assenze non dovute a comprovati motivi di salute non possono superare il 25% delle lezioni di ogni singola disciplina.
 - f. Il superamento di tale limite comporta la dichiarazione, per il singolo alunno, di non validità dell'anno scolastico, a norma dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 59/2004; ciò comporta l'impossibilità d'essere ammesso all'anno di studi successivo, cioè la ripetenza.
 - g. Derghe a quanto sopra sono possibili per assenze coperte da certificato medico e per altri casi eccezionali, con delibera assunta dal Collegio dei docenti.
2. Sono tenuti ad avere un comportamento corretto ed improntato al rispetto dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni
 - a. Tale dovere va adempiuto sempre, anche durante le uscite e visite didattiche e viaggi di istruzione ("gite"), nelle ore di eventuale supplenza e durante gli intervalli.
 - b. Il comportamento corretto con i coetanei e con gli adulti va mantenuto anche fuori dal plesso scolastico, evitando manifestazioni turbolente; eventuali comportamenti non idonei individuati anche nei pressi della scuola potranno essere soggetti a sanzioni disciplinari da parte della scuola stessa.
 - c. I genitori/tutori controllano che l'abbigliamento degli alunni sia consono all'ambiente scolastico.
3. Sono tenuti a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a rispettare le strutture e le dotazioni strumentali con le quali vengono in contatto, siano esse di proprietà della scuola o dei compagni di classe.
4. Sono tenuti a conoscere e rispettare il "Patto di corresponsabilità educativa" riportato nell'**APPENDICE G** al Regolamento d'Istituto, cui si rinvia per le eventuali sanzioni disciplinari conseguenti ad un comportamento non consono all'ambiente scolastico.
5. Sono tenuti ad osservare attentamente le disposizioni organizzative e di sicurezza.
6. Condividono la responsabilità di rispettare l'ambiente scolastico e di averne cura:
 - a. Si chiede agli alunni di mantenere pulita la propria aula. L'Insegnante di classe vigilerà affinché sia sempre rispettato il decoro dell'aula in cui gli alunni svolgono l'attività.
 - b. Le classi effettueranno la raccolta differenziata dei rifiuti.
 - c. In caso di danneggiamenti e rotture di strumentazioni o di strutture imputabili ad uno o più studenti, il responsabile o i responsabili possono essere chiamati a rispondere del danno causato, chiedendo alla famiglia un adeguato risarcimento o, se possibile, la riparazione del danno. Non è esclusa la possibilità di chiedere una compartecipazione di intere classi alla refusione dei danni, se i loro attori non siano individuabili.
7. Hanno cura di portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni, secondo le indicazioni date dagli Insegnanti. In caso di dimenticanza, salvo autorizzazione esplicita dell'insegnante, non è consentito far portare a scuola il materiale mancante.

Divieti essenziali

Per tutti gli studenti delle scuole Primaria "Pietro Micca" e Secondaria di I grado "Eugenio Colorni"

1. Non si corre per i corridoi e soprattutto per le scale, poiché ciò aumenta i rischi d'infortunio.
2. È vietato **l'uso dei telefonini** o *smartphone* e/o di giochi elettronici e/o di altro materiale non necessario allo svolgimento delle attività scolastiche durante la permanenza a scuola (intervalli compresi) ed anche fuori dall'Istituto in occasione di uscite, visite, viaggi/gite.
3. L'uso di telefoni cellulari sarà consentito solo in casi particolari, col permesso degli Insegnanti (sotto la loro responsabilità) o su richiesta scritta dei genitori/tutori e autorizzazione del DS.
4. La scuola non è comunque responsabile in alcun modo dello smarrimento o furto di telefonini o *smartphone* e/o di altri oggetti personali.
5. Se ci sono comunicazioni urgenti da dare alla famiglia o da ricevere dalla famiglia, si deve usare esclusivamente il telefono della scuola. Se l'attività didattica si svolge fuori dall'edificio, per comunicare urgentemente con la famiglia mediante telefonino o *smartphone* occorre avere sempre l'autorizzazione dell'insegnante.
6. Gli alunni che si recano a scuola con telefonino o *smartphone* sono tenuti a consegnarlo all'inizio della prima ora all'insegnante, che lo raccoglierà in una scatola/cesto da tenere chiuso in un armadio/cassetto della classe, per restituirlo ai proprietari al termine delle lezioni.
7. Se un alunno usa il telefonino o *smartphone* durante l'orario scolastico (intervalli compresi), l'oggetto deve essere ritirato dal docente e restituito al termine delle lezioni.
8. In seguito a reiterate infrazioni, l'oggetto potrà essere consegnato al DS o al docente responsabile di plesso, per riconsegnarlo ad un genitore/tutore.

APPENDICE B – Criteri per la concessione dei locali scolastici per attività in orario extrascolastico

I seguenti criteri-guida per la concessione dei locali scolastici delle scuole dell'Istituto si conformano alle indicazioni fornite, fin dal 1984, dal Consiglio Scolastico Provinciale di Milano.

1. Considerato che gli edifici scolastici delle scuole dell'Istituto sono di proprietà del Comune di Milano, il Consiglio d'Istituto non dispone degli edifici, ma si limita a valutare se le richieste di uso dei locali scolastici in orario extrascolastico (provenienti da Enti pubblici e/o privati, Associazioni, cooperative, singoli) sono compatibili con le attività istituzionali.
2. La pulizia dei locali e la vigilanza durante le attività sarà sempre a carico delle società/enti o associazioni/singoli che utilizzano gli spazi;
3. Non possono mai essere concessi in uso i locali destinati agli uffici.
4. Per la Scuola dell'Infanzia non possono essere concessi in uso i locali, dato che sono tutti essenziali per lo svolgimento delle attività educative e didattiche.
5. Per la Scuola "Pietro Micca" di via Gattamelata 35:
 - * si può concedere l'uso degli spazi per attività dedicate agli alunni della scuola e di esterni della fascia di età corrispondente;
 - * si possono concedere in uso le palestre e le aule non occupate dalle classi, limitatamente al pian terreno e 1° piano;
 - * non si può concedere in uso la micropiscina, in quanto è usata tutti i giorni da tutte le classi ed è necessario assicurare un giusto periodo di riposo per la pulizia dell'acqua.
6. Per la Scuola "Eugenio Colorni" di via Paolo Uccello 1/A:
 - * si può concedere l'uso degli spazi per attività dedicate ad alunni della scuola, agli esterni di pari età ed agli ex alunni;
 - * si può concedere l'uso degli spazi anche per attività dedicate ad adulti, ma solo dopo le 19,30 e fino alle 22,30;
 - * si può concedere in uso la palestra e le aule non occupate dalle classi, limitatamente al pian terreno e 1° piano;
 - * la concessione in uso di aule dotate di LIM comporta la sottoscrizione di una dichiarazione che sollevi l'Istituto da qualsiasi spesa per i danni eventualmente arrecati all'attrezzatura da parte degli utilizzatori dell'aula, con assicurazione che alla riparazione/refusione del danno provvederà il responsabile dell'iniziativa per la quale l'aula è stata concessa in uso.
7. Hanno priorità le richieste di uso delle palestre per svolgere attività di educazione fisica e avviamento alla pratica sportiva rivolte agli alunni delle scuole o a loro pari età.
8. In caso di richieste per orari coincidenti, hanno precedenza le iniziative:
 - * di tipo sportivo, culturale e formativo promosse dai Comitati Genitori e/o dalle Associazioni dei Genitori delle scuole dell'Istituto;
 - * promosse dagli Enti Locali o da altri enti pubblici o privati che operano senza fini di lucro.
9. A parità di condizioni si privilegeranno società/enti o associazioni che garantiscono migliori strutturali e/o sono disponibili a donare idonee dotazioni per la scuola.
10. La Giunta Esecutiva è incaricata di definire annualmente il compenso da chiedere ad ogni concessionario per le incombenze di Segreteria connesse alle attività extrascolastiche, non inferiore a € 200,00 (Euro duecento/00).
11. È annualmente costituita una Commissione, composta dal DS, dal Presidente del CdI, da un docente della scuola "P.Micca" e da un docente della Scuola "E.Colorni", con il compito di vagliare le richieste e proporre al CdI il parere da inviare al Consiglio di Zona sulla concessione e l'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico in base ai criteri su definiti.

APPENDICE C – Criteri di effettuazione e finanziamento delle Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi di istruzione

Normativa di riferimento: C.M. 253/1991; C.M. 291/1992; C.M. 623/1996; Nota Ministeriale n° 1385 del 23/02/2009; Nota Ministeriale n° 3630 del 11/05/2010.

DEFINIZIONI

Uscite didattiche: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.

Visite guidate: uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso, nell'ambito dell'orario delle lezioni o al massimo nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei, località di interesse storico, artistico, naturalistico, tecnico-scientifico, complessi aziendali.

Viaggi di istruzione ("gite scolastiche"): uscite di uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico (per la Scuola Primaria, solo in Italia).

D'ora in poi, per brevità, si useranno solo i termini "**Uscite**" o "**Visite**" o "**Viaggi**" (o **U/V/V**).

Finalità generali

"Tutte le iniziative ... devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale" (dalla CM 623/1996).

USCITE, VISITE e VIAGGI concorrono a realizzare le finalità didattiche ed educative del POF. La loro attuazione rientra nella programmazione annuale, ai vari livelli scolastici, dei Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe (di seguito: "Consigli").

L'attività esterna alla scuola è sempre un momento importante per la socializzazione, la quale non può essere il fine unico dell'**USCITA, VISITA o VIAGGIO**, che va sempre collegata alla didattica come opportunità di approfondire sul campo i vari argomenti trattati in classe.

Le proposte di **U/V/V** vanno trasmesse per la scuola Primaria ai docenti "Referenti di fascia", per la Secondaria di I grado alla "Commissione U/V/V" costituita all'inizio di ogni a. sc..

Ciò premesso:

1. Le iniziative rientrano tra le attività previste dal POF d'Istituto e nella programmazione educativa e didattica dei Consigli.
2. Le iniziative devono essere effettuate in base ad un progetto con chiari obiettivi didattici e devono sempre tendere a coinvolgere l'intera classe. Un docente è individuato dal rispettivo Consiglio come referente del progetto.
3. I docenti della classe assicurano di adottare ogni accorgimento necessario a:
 - favorire la partecipazione di tutti gli alunni, anche i meno abbienti;
 - garantire la sicurezza di tutti i partecipanti, con l'assunzione di cautele particolari per la continua vigilanza sui minori in consegna;
 - prevenire, al massimo possibile, situazioni di pericolo durante la permanenza fuori sede.
4. Per ridurre il numero degli accompagnatori e contenere la spesa a carico degli studenti è opportuno evitare, di norma, i **VIAGGI** di singole classi.
6. I Referenti di fascia e/o la Commissione U/V/V individuano le classi con meta comune per tutti i possibili raggruppamenti, in modo da assicurare il massimo contenimento dei costi.
7. Ogni docente può partecipare ad Uscite per un massimo di n. 10 mattine o pomeriggi di lezione per anno scolastico.

Ogni docente può partecipare a **VISITE** e **VIAGGI** al massimo per n. 7 giorni di lezione per anno scolastico. Il cumulo tra **U/V/V** non può superare, in ogni caso, le 20 mezze giornate in un anno scolastico.

Per i docenti in servizio su più scuole occorre acquisire l'autorizzazione preventiva dei Dirigenti di tutti gli Istituti di servizio.

La partecipazione dei docenti come accompagnatori a **U/V/V** non dà luogo a nessuna indennità di missione, nemmeno per iniziative in altre regioni d'Italia e all'Estero.

8. Dopo ogni **VIAGGIO** il docente referente consegna la prevista relazione, segnalando anche eventuali inconvenienti nel servizio reso dall'Agenzia incaricata, comportamenti inopportuni degli alunni, eventuali danni alle strutture e/o ai mezzi di trasporto ecc.

Regole di effettuazione

1. L'effettuazione di **USCITE**, **VISITE** e **VIAGGI** va scaglionata nell'a.sc. per non sottrarre tempi eccessivi alle lezioni in classe e al buon andamento della normale attività didattica.
In generale, nelle scuole primaria e secondaria di I grado sono esclusi dall'effettuazione di **U/V/V** i seguenti periodi:
 - mese di gennaio in quanto è intensa l'attività di verifica in chiusura del I quadrimestre;
 - seconda metà di maggio in quanto è intensa l'attività di verifica dell'anno scolastico, in prossimità degli scrutini finali e, nella scuola secondaria di I grado, degli Esami di Stato;
Non rientrano in tale limitazione:
 - la "merenda gioco" della scuola dell'infanzia e le "gite-gioco" della scuola primaria;
 - le uscite didattiche effettuate all'interno dell'orario di funzionamento delle scuole per singoli e specifici progetti;
 - la partecipazione alle iniziative di "Scuola Natura" e i viaggi di istruzione ai Parchi Nazionali (iniziative, queste, effettuabili entro la fine di maggio).
2. Sono sempre esclusi i giorni di attività istituzionali programmate che coinvolgano in modo diretto gli studenti (come le Prove INValSI) e i loro genitori (come le "udienze generali") o altri momenti di attività istituzionali generali (elezioni, eccetera).
3. Le **USCITE** sono programmate per linee generali all'inizio dell'a.sc. e periodicamente aggiornate (di norma ogni 2 mesi) per poter prendere in considerazione nuove proposte.
Delibera: dei Consigli con la presenza dei Genitori rappresentanti di classe (tranne quelle da effettuare, eccezionalmente, prima del 31 di ottobre, per cui basta l'approvazione del Consigli coi soli Docenti).
Partecipazione: salvo particolari ed eccezionali motivi, tutti gli alunni della classe, accompagnati dagli Insegnanti di classe (curricolari o specialisti e/o di sostegno, a seconda delle necessità).
Numero nell'a.sc.: ogni classe ha specificità proprie, per cui ciascuna *équipe* di docenti è libera di decidere quante e quali Uscite effettuare durante l'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e/o didattici, cercando di ripartirle durante l'anno scolastico ed evitando di concentrarle negli stessi periodi.
Le **USCITE nell'ambito del territorio comunale** sono decise dagli Insegnanti e si possono effettuare, previo avviso scritto alla famiglia, in qualsiasi momento della giornata scolastica. L'insegnante che le organizza deve informare il DS almeno un giorno lavorativo prima dell'**USCITA**, precisando orari di uscita e rientro e l'eventuale uso di mezzi pubblici.
4. Le **VISITE** e i **VIAGGI** si programmano per linee generali all'inizio dell'a.sc., per il periodo ritenuto più opportuno, ripartite evitando di concentrarle negli stessi periodi.
Delibera: dei Consigli con la presenza dei Genitori rappresentanti di classe.
Partecipazione: va favorita la partecipazione di tutti gli alunni, richiedendo alle famiglie quote di partecipazione di entità tale da non determinare situazioni discriminatorie che ne vanificherebbero la finalità.
Deve aderire l'80% degli alunni; per i **VIAGGI** all'Estero (solo scuola media) il 70%.
Eventuali "non adesioni" vanno motivate dai genitori degli alunni che non partecipano.
Durata: Di norma non più di due giornate scolastiche consecutive per le classi della scuola primaria e non più di tre giorni di lezione per la scuola secondaria di I grado. Una durata maggiore può essere concessa eccezionalmente per iniziative particolari approvate nei Consigli e per l'adesione a "Scuola Natura" o ad iniziative analoghe (ad esempio: scambi tra classi, gemellaggi, *stages* di apprendimento di Lingue straniere all'Estero, e altre simili).
Numero: al massimo **3 INIZIATIVE PER CLASSE (2 VISITE e 1 VIAGGIO** a classe per a.sc.).
Occorre **evitare i periodi di alta stagione** ed i giorni di intenso traffico sulle strade.
Il ritorno dai **VIAGGI** di più giorni dovrà avvenire, di norma, in un giorno prefestivo, per evitare assenze non motivate nel giorno scolastico successivo.
5. Per le **USCITE** e **VISITE**, non essendo possibile avere all'inizio dell'a.sc. il quadro preciso di tutte le iniziative utili al completamento dell'azione educativa, il perfezionamento delle richieste può avvenire:
 - **entro il 20 ottobre** per quanto da effettuarsi nei mesi di **novembre – dicembre**;
 - **entro il 15 dicembre** per quanto da effettuarsi in **febbraio – marzo**;
 - **entro il 15 marzo** per quanto da effettuarsi da inizio **aprile e fino al 15 maggio**.Oltre la data del 15/3 i referenti di fascia e/o la Commissione non accettano più proposte.
6. Gli studenti che non partecipassero a **U/V/V** sono tenuti alla regolare frequenza, in classi indicate dal docente referente, previo accordo coi docenti di tali classi.
L'eventuale assenza incide sul monte ore complessivo annuo ammesso per ogni alunno.

Accompagnatori

1. Di norma gli accompagnatori sono solo docenti, designati dai Consigli esclusivamente al proprio interno; uno di essi ha il compito di coordinare l'organizzazione del viaggio e uno per classe deve essere sempre previsto come "supplente", con impegno vincolante a sostituire chi si dovesse assentare imprevedibilmente all'ultimo momento.
2. Gli accompagnatori sono, di norma, uno ogni 15/16 alunni. Se vi sono alunni disabili, va prevista la presenza di un docente di sostegno (di norma, uno ogni due alunni disabili), oppure il rapporto docenti/allievi scende ad un docente ogni 10/12 alunni.
3. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità che abbiano bisogno di assistenza per gli spostamenti o per particolari altre necessità, può essere prevista la presenza di un assistente educatore, in accordo con lo stesso e con l'autorizzazione della Cooperativa cui l'Istituto ha conferito l'incarico; in tal caso è riconosciuta l'assicurazione scolastica come accompagnatore ufficiale.
4. Non sono autorizzate presenze di accompagnatori diversi dei docenti, con eccezione (da valutare caso per caso) per allievi disabili che abbiano bisogno di assistenza continuativa, le cui eventuali esigenze particolari devono essere tenute presenti nell'organizzazione. Possono essere altresì aggregati, solo per i **VIAGGI** all'Estero, in casi eccezionali da valutare di volta in volta e dietro assegnazione d'incarico da parte del DS, eventuali tirocinanti esperti nella lingua del Paese di destinazione; in tal caso è riconosciuta l'assicurazione scolastica come accompagnatore ufficiale.
5. Salvo i casi di cui ai punti 3 e 4, gli accompagnatori devono avere sottoscritto una propria copertura assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi, in quanto sono tenuti alla vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della L. 312/1980 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo" e "colpa grave".
6. Per i **VIAGGI** all'Estero (compresi eventuali *stage* di studio), se vi partecipano alunni di cittadinanza non italiana, gli accompagnatori si rendono disponibili a seguire le pratiche di "affido temporaneo" presentando i previsti "documenti di accompagnamento" agli Uffici decentrati della Questura.
7. In caso di **VIAGGI** all'Estero, almeno uno dei Docenti accompagnatori deve conoscere adeguatamente la lingua parlata nel Paese visitato o una lingua di uso internazionale.
8. I docenti accompagnatori porteranno sempre con sé il modulo di denuncia dell'infortunio e i numeri di telefono degli studenti.
9. Gli accompagnatori s'impegnano, in caso d'infortunio, a seguire le indicazioni previste dalle "Istruzioni di primo intervento".

Elaborazione dei progetti di U/V/V

1. La Commissione U/V/V, o il coordinatore di Intersezione/ d'Interclasse/ di Classe, in base alle proposte emerse dai vari Consigli e trasmesse dal docente referente di ogni singola iniziativa, con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio ed in base alle esperienze degli anni passati, prepara una gamma di possibili U/V/V, variabili per durata e per destinazione, indicandone i costi di massima.
2. L'elenco, non vincolante, è messo per tempo a conoscenza degli insegnanti nell'ambito dei rispettivi Consigli.
3. In riferimento a quanto indicato dalla Commissione U/V/V, od anche procedendo in modo autonomo, l'insegnante o gli insegnanti che propongono un'iniziativa devono elaborare un progetto che ne presenti in modo completo gli obiettivi educativi, culturali e didattici e le ricadute positive che da essa si attendono sull'attività didattica.
4. Ogni progetto va approvato dal Consiglio (risultando a verbale) e va riportato, coi nomi dei docenti disponibili come accompagnatori, nella "**scheda uscite/visite/viaggi**" disponibile nel sito WEB dell'Istituto.
5. La Commissione U/V/V raccoglie tutte le schede e la relativa documentazione e verifica se le varie proposte hanno tutti i requisiti per essere prese in considerazione, sia in relazione a pareri dei Consigli, sia per la disponibilità di docenti accompagnatori.
6. Individuate le classi che hanno meta comune, fatti i possibili raggruppamenti, la Commissione U/V/V invita i docenti referenti a presentare i progetti definitivi e completi di:
 - A) relazione sulle finalità educative dell'iniziativa;
 - B) programma dettagliato dell'iniziativa;
 - C) elenco degli alunni partecipanti;
 - D) moduli di adesione degli alunni, firmati dai genitori;
 - E) ricevuta di versamento su c.c.b. (con il nome dell'alunno o l'elenco degli alunni, classe/i e causale del versamento);

- F) nel caso di **VIAGGI** all'Estero:
- la dichiarazione di almeno un docente accompagnatore di conoscere la lingua del Paese di destinazione (o una lingua ivi diffusa);
 - il controllo dell'esistenza dell'Assicurazione adeguata;
 - l'espletamento della procedura di affidamento degli eventuali alunni di cittadinanza non italiana ad un docente accompagnatore, con modulistica prevista dalla Questura.
7. Espletate le procedure su indicate, la proposta è sottoposta al DS, il quale, valutata la conformità della richiesta ai criteri generali del CdI, dà l'autorizzazione alla Segreteria per:
- a) avviare la ricerca della Ditta/Ente/Società in grado di offrire il servizio richiesto;
 - b) procedere all'affidamento diretto del servizio, per costi previsti inferiori ad € 3.500,00;
 - c) per costi previsti compresi fra 3.500,00 e 5.000,00 Euro, reperire almeno cinque offerte;
- b) pubblicare il bando sul sito web scuola, in caso di superamento del costo di € 5.000,00. Se la richiesta non è conforme ai criteri del CdI, l'autorizzazione è negata.

Comunicazione alle famiglie e adesione alle iniziative

1. Ogni iniziativa di **U/V/V** deve essere preceduta da un avviso scritto per le famiglie, nel quale va sempre indicato quanto segue:
 - la data (o il periodo) di effettuazione dell'iniziativa;
 - la sua motivazione;
 - l'insegnante referente;
 - gli accompagnatori.
2. Appena possibile (meglio se contestualmente a quanto sopra) va consegnato alle famiglie:
 - l'itinerario dettagliato (giorno per giorno, in caso di **VIAGGI** di più giorni);
 - tutte le modalità organizzative (trasporto, pasti, soggiorno, ecc.);
 - le attività previste durante il periodo trascorso fuori dalla scuola;
 - la quota individuale di partecipazione (tenendo conto di eventuali quote ridotte per i meno abbienti, il cui costo sarà da ripartire sulle altre quote, senza dare pubblicità alla cosa, per evitare imbarazzo a chi non può pagare tutto).
3. Gli alunni sono tenuti alla **puntualità** nella consegna di autorizzazioni. In caso di dimenticanza o smarrimento da parte dell'alunno, la scuola potrà telefonare subito a casa perché il genitore/tutore la faccia immediatamente avere alla scuola. Senza regolare autorizzazione firmata dal genitore/tutore, l'alunno non potrà uscire con la classe e rimarrà a scuola.
4. Per la raccolta delle **quote di partecipazione**, poiché è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio (art. 2, c. 2, del D.I. 44/2001 – *si veda l'Appendice H*), le famiglie degli alunni devono evitare qualsiasi versamento diretto ai docenti, alle Agenzie e/o loro promotori.
5. La corretta procedura è la seguente:
 - Le quote raccolte vanno versate da un Genitore rappresentante di classe, **dopo** la concessione dell'autorizzazione ma **prima** dell'effettuazione dell'**U/V/V** con **BONIFICO** sul **cc/b intestato** all'Istituto (*i dati sono riportati sui moduli predisposti*), specificando **classe** e **causale** (e il nome degli allievi, se richiesto).
 - Le spese per i biglietti ATM, per l'ingresso a cinema-teatro-museo dietro rilascio di biglietto allo sportello, nonché le spese per colazioni, bevande ed altro (se non comprese nel contratto di partecipazione all'iniziativa) sono sostenute direttamente dagli alunni. Analogamente si procede per gli accompagnatori, se la loro quota non è prevista come "gratuità" o a carico degli alunni. Se eccezionalmente ci sono dei genitori-accompagnatori, nulla può essere posto a carico della scuola o degli alunni.
6. Per i **VIAGGI**, il saldo delle quote di partecipazione dovrà essere versato di norma 15 giorni prima della data di effettuazione, salvo diversi accordi con l'organizzatore.
7. L'Istituto provvederà a liquidare le Ditte e/o Agenzie interessate, previa presentazione di fattura elettronica, di norma solo a servizio effettuato.

Limite di spesa

1. Per garantire la massima adesione degli alunni, è stabilito un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste ogni anno scolastico. Il limite indicativo è stabilito in:
 - € **50,00** per la Scuola dell'Infanzia;
 - € **150,00** per la Scuola Primaria;
 - € **450,00** per la Scuola Secondaria di I grado.
2. I Consigli si impegnano a riformulare le proposte di **U/V/V** che dovessero superare il limite di spesa previsto, o ad autorizzarne lo sfioramento con espressione di un parere motivato.
3. Le famiglie degli alunni, una volta confermata la partecipazione, non possono ritirare l'adesione all'iniziativa, se non per gravi e comprovati motivi, assumendosi, comunque, gli

eventuali costi delle caparre già versate o le penali previste dall'Agenzia eventualmente incaricata (salvo rimborso successivo da parte dell'Assicurazione, nei casi previsti).

Documentazione per l'approvazione

1. La richiesta di autorizzazione per l'approvazione va inoltrata all'ufficio di segreteria, indirizzata al DS e al CdI, almeno **30 giorni prima** della data prevista per l'iniziativa (salvo che per quelle senza oneri a carico del bilancio, per le quali bastano 10 giorni) e deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - Elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza.
 - Dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie.
 - Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
 - Proposta di numero tre ditte/agenzie con indicazione motivata di eventuali preferenze quando il costo non superi i € 3.500,00.
 - Per costi previsti superiori ad € 5.000,00 occorre presentare al DS, tramite la Segreteria, **almeno 40 giorni prima**, una richiesta scritta di preventivo con indicazione dettagliata dell'itinerario previsto, dei mezzi di trasporto e degli orari preferiti, delle caratteristiche alloggiative (se si tratta di **VIAGGI** di più giorni), del costo pro-capite indicativo, del numero gratuit  richieste e di ogni altro dettaglio utile alla predisposizione della necessaria "gara d'appalto" (prenotazione di ingressi a musei, di eventuali guide e di accompagnatori, e cos  via).
2. Non appena conclusa la fase di ricognizione e individuazione della Ditta o Agenzia cui   assegnata la gestione dell'iniziativa, il docente referente deve presentare in Segreteria:
 - copia del programma analitico definitivo consegnato alle famiglie dei partecipanti.
 - costo pro-capite di partecipazione, calcolando il numero delle gratuit  richieste ed eventualmente non accordate.
 - dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.
3. Al rientro dalla Visita o dal **VIAGGIO**, il referente dell'iniziativa deve consegnare la relazione sull'andamento della stessa, entro 10 giorni dalla sua conclusione.

Comportamento degli studenti ed obblighi di sorveglianza per i docenti

1. Le norme di comportamento degli alunni (si veda l'**APPENDICE A** al Regolamento d'Istituto) e i doveri di sorveglianza degli accompagnatori (si veda l'**APPENDICE D**) sono i medesimi, ovunque si svolga un'attivit  scolastica.
2. In aggiunta a ci , per i **VIAGGI** valgono anche le seguenti regole:
 - Gli alunni sono responsabili dei propri effetti personali (*cellulare/smartphone, macchina fotografica, documenti personali, denaro, indumenti, etc.*).
 - In caso di pernottamento, al termine delle attivit  comuni deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare gli alunni nelle rispettive camere. Bisogna rispettare il periodo del riposo notturno.
 - Qualora sia previsto un deposito cauzionale per il soggiorno in albergo, questo verr  restituito totalmente al momento della partenza dall'albergo se non saranno riscontrati danneggiamenti da parte del gruppo; altrimenti sar  restituito parzialmente o trattenuto a scomputo (totale o parziale) dei danni constatati dai docenti accompagnatori.
A tale scopo, gli accompagnatori controlleranno personalmente le condizioni e gli arredi delle camere all'inizio del soggiorno, verificando l'eventuale presenza di danni e/o di strutture prive di adeguate protezioni o inadeguate sul piano della sicurezza, segnalando immediatamente tale mancanza al personale della *reception* per i provvedimenti del caso.
 - Analogo controllo va effettuato dai docenti accompagnatori sulle condizioni del mezzo di trasporto – se si tratta di autobus – sia all'inizio che al rientro dal viaggio.
Se ci sono cose fuori posto, va avvisato subito l'autista del mezzo, in modo da prevenire possibili contestazioni e rilievi in merito.
 - Occorre il pieno rispetto delle norme nell'organizzazione degli spostamenti attraverso accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, fornendo agli alunni tutto il materiale necessario per orientarsi (*n  cellulare di riferimento, piantine della citt , indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno e quant'altro si ritenesse utile a tale scopo*).

Ulteriore raccomandazione per i docenti accompagnatori

I Docenti accompagnatori sono tenuti programmare con precisione e ad organizzare per tempo le **U/V/V**, per ridurre il lavoro della Segreteria agli stretti compiti amministrativi di sua spettanza.

APPENDICE D – Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - sintesi

Normativa di riferimento: L'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede la "responsabilità disciplinare" dei pubblici dipendenti, che riguarda tutti i casi in cui non siano applicabili specifiche norme di legge o di regolamento. Il comma 5 del medesimo art. 54 prevede che le "regole del servizio" di ciascuna pubblica amministrazione possano essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni.

Da qui nasce il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013), comune al personale dirigente e non dirigente ed allegato ai rispettivi contratti nazionali. Questa sintesi del DPR 62/2013 entra a far parte del Regolamento d'Istituto dell'IC di via Gattamelata 35 in Milano come opportuno punto di riferimento. L'intero Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è pubblicato all'albo dell'Istituto e sul suo sito web.

Gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che il dipendente pubblico si impegna ad osservare all'atto dell'assunzione in servizio, **si specificano nei seguenti impegni:**

1. conformare la propria condotta ai doveri costituzionali di:
 - a. servire la Repubblica con disciplina ed onore
 - b. rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione pubblica
 - c. assicurare il rispetto della legge
 - d. perseguire col proprio operato esclusivamente l'interesse pubblico
2. ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli
3. mantenere una posizione di indipendenza, per evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi
4. non svolgere alcuna attività che contrasti col corretto adempimento dei compiti d'ufficio
5. impegnarsi ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione
6. rispettare l'orario di lavoro
 - a. dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze
 - b. impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini
 - c. assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti
7. usare e custodire con cura i beni di cui si dispone per ragioni di ufficio
8. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio
9. comportarsi in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione
 - a. dimostrando nei rapporti con i cittadini la massima disponibilità e non ostacolando l'esercizio dei diritti
 - b. favorendo l'accesso del pubblico alle informazioni cui abbia titolo di accedere
 - c. fornendo, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e informazioni necessarie al pubblico per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei suoi dipendenti
10. limitare gli adempimenti a carico dei cittadini a quelli indispensabili
11. applicare ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa
12. agevolando lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore
13. rispettare nello svolgimento dei propri compiti la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali, favorendo, nei limiti delle proprie competenze, l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati
14. non chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore

15. non chiedere, per sé o per altri, né accettare, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado
16. non offrire regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore
17. comunicare al dirigente dell'ufficio, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati
18. non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera
19. informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto detti rapporti di collaborazione
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate
20. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di:
 - a. suoi parenti entro il quarto grado o conviventi
 - b. di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito
 - c. di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - d. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente
21. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza
22. non accettare da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio
23. non accettare incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio
24. non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati
25. assicurare la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende
 - a. non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri
 - b. attenendosi a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza
 - c. respingendo ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori

Più in particolare, il dipendente pubblico si impegna ad osservare un **comportamento consono al suo ufficio pubblico**, che si sostanzia nei seguenti **impegni**:

1. **nella vita sociale:**
 - a. non sfruttare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
 - b. nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionare né far altrimenti intendere, di propria iniziativa, la propria posizione di dipendente pubblico, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione di appartenenza
2. **in servizio:**
 - a. non ritardare né affidare ad altri dipendenti, salvo giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
 - b. limitare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie
 - c. non utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio
 - d. non utilizzare, salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali
 - e. se dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione, servirsene per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non trasportarvi abitualmente persone estranee all'amministrazione

- f. non accettare per uso personale, né detenere o godere a titolo personale di utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio

3. nei rapporti col pubblico:

- a. prestare adeguata attenzione alle domande di ciascuno, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio
- b. rispettare l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
- c. non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione
- d. rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere sollecitamente ai loro eventuali reclami
- e. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini
- f. tenere informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa
- g. non prendere impegni né fare promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità
- h. adottare un linguaggio chiaro e comprensibile nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni
- i. preoccuparsi del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione
 - I. assicurando la continuità del servizio
 - II. consentendo al pubblico la scelta tra i diversi servizi possibili
 - III. fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio

4. nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione:

- a. non ricorrere a mediazione o ad altra opera di terzi
- b. non corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto
- c. non concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente
 - I. astenendosi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, se l'amministrazione conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente
 - II. informandone per iscritto il dirigente dell'ufficio, se il dipendente stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione

Infine, **il dirigente ed il dipendente pubblico forniscono** all'ufficio interno di controllo dell'amministrazione di appartenenza **tutte le informazioni necessarie alla piena valutazione dei risultati** conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio, **con particolare riguardo a:**

1. regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio
2. qualità dei servizi prestati
3. parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini destinatari dei servizi resi
4. agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili
5. semplificazione e celerità delle procedure
6. osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure
7. sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni

APPENDICE E – *Obblighi del personale docente e ATA dell'Istituto*

OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

1. Tutto il personale in servizio ha i seguenti obblighi:
 - a. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - b. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del DS (per i docenti) o del DSGA (per gli ATA);
 - c. dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza in caso di assenza per qualunque motivo, salvo comprovato impedimento;
 - d. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere nella vita scolastica, direttamente o indirettamente, propri interessi finanziari o non finanziari;
 - e. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti, senza utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - f. non utilizzare per motivi personali i telefoni e le apparecchiature informatiche dell'Istituto;
 - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
 - h. non svolgere attività incompatibili con il proprio stato giuridico di dipendenti pubblici, come indicate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 e dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:
 - a) i docenti non possono impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto;
 - b) i docenti che impartiscono lezioni private sono tenuti a darne comunicazione al DS, indicando i nominativi degli studenti e le loro scuole di frequenza;
 - c) il DS, se le esigenze dell'Istituto lo richiedano, può vietare che i docenti dell'Istituto impartiscano lezioni private, previo parere del CdI.
2. Tutto il personale in servizio è tenuto a leggere attentamente i documenti relativi alla sicurezza di ciascun plesso (piano di emergenza, procedure di evacuazione, procedure per il primo soccorso, incarichi specifici) ed attenersi alle disposizioni impartite.

OBBLIGHI DEI DOCENTI:

1. Compito principale degli insegnanti è far esprimere agli alunni il meglio di sé ed aiutarli nella loro crescita, con attenzione ai diversi ritmi di apprendimento, con riguardo alla loro sensibilità, con il massimo rispetto delle differenze individuali ed in accordo con la loro famiglia.
2. Ogni docente in servizio ha l'obbligo di:
 - Presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro; i docenti in servizio alla prima ora di lezione usano dei cinque minuti di anticipo d'obbligo per recarsi nella propria classe ed assistere gli alunni perché il loro ingresso sia ordinato e tranquillo.
 - Tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste.
 - Non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli; qualora un docente abbia assoluta necessità di allontanarsi dalla classe, comunque per pochi minuti, deve avvisare un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe o sul gruppo.
 - Prendere visione del piano d'emergenza della scuola e del piano di evacuazione e informarne gli alunni, curando anche di formarli per affrontare bene le emergenze.
 - Prendere visione delle circolari e degli avvisi del DS o dei suoi collaboratori, apponendovi la propria firma; in ogni caso, qualsiasi circolare o avviso affisso all'albo o inserito in apposito registro e/o pubblicato sul sito dell'Istituto si intende regolarmente notificato.
 - Non usare il telefono cellulare in orario di lavoro, salvo in caso d'emergenza (chiamate ai numeri d'emergenza 112, 113, 115, 118); i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica della migliore collaborazione scuola-famiglia, usando i telefoni dell'Istituto in ora non coincidente col proprio orario di servizio.
 - Avvisare le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite avviso sul diario; per le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione raccolgono l'autorizzazione scritta.

- Non intrattenere colloqui con i genitori/tutori durante le attività didattiche, anche se riguardanti l'alunno.
3. L'insegnante della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e registra l'avvenuta o mancata giustificazione.
 4. Il docente di scuola primaria che riceve una richiesta d'uscita anticipata di un alunno, con permesso scritto da parte del genitore, fa segnalare subito al CS in servizio in portineria l'orario di uscita dalla scuola dell'alunno. All'orario indicato, il CS controlla che l'alunno che deve uscire si presenti in portineria, ovvero lo fa chiamare, e poi provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata, acquisendone la firma di liberatoria sull'apposito registro, indicando l'ora di uscita.
Il docente di scuola secondaria che riceve una richiesta d'uscita anticipata di un alunno, con permesso scritto da parte del genitore, fa segnalare subito al CS in servizio in portineria l'orario di uscita dalla scuola dell'alunno. All'orario indicato, il CS controlla che l'alunno che deve uscire si presenti in portineria, ovvero lo fa chiamare, e poi provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata, acquisendone la firma di liberatoria sull'apposito registro, indicando l'ora di uscita. Solo in caso di esplicita richiesta da parte del genitore/tutore, l'alunno può essere fatto uscire da solo.
 5. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire ai servizi più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati (o, nella scuola primaria, per ragioni di maggiore sicurezza).
 6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con i docenti delle classi vicine per controllare "a vista" i corridoi; per fare ciò, è bene che stazionino alla porta dell'aula.
 7. I docenti in servizio di assistenza alla mensa abitueranno gli allievi ad un'adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento anche alimentare.
 8. I docenti possono consentire agli alunni di consumare, nei casi consentiti (come piccole e brevi feste di compleanno degli alunni), esclusivamente prodotti alimentari confezionati con indicazione degli ingredienti, verificando che non vi siano alunni con allergie ed intolleranze a tali prodotti.
 9. Al termine delle lezioni i docenti vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine; poi accompagnano gli allievi, in fila, fino alla porta di uscita indicata.

OBBLIGHI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Il personale amministrativo ha i seguenti obblighi:
 - chi svolge funzioni di rapporto telefonico è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e del proprio nome;
 - il rapporto con il pubblico si svolge nel rispetto delle direttive del DS e del DSGA;
 - la relazione con il pubblico (attività di 'sportello' e di 'consulenza', anche telefonica) va sempre improntata a disponibilità e gentilezza, tenendo sempre in considerazione:
 - i. nel momento dell'accoglienza, la cura dei modi, del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona;
 - ii. nel momento della comunicazione:
 - l'immediato corretto orientamento della domanda alla persona che si occupa del lavoro specifico ad essa connesso;
 - la verifica della comprensione reciproca delle informazioni con la persona che ha posto il quesito o fatto la richiesta;
 - la prospettazione dei tempi per dare risposta al quesito o evadere la domanda;
 - iii. la necessità di dare risposta agli impegni assunti e di evadere le pratiche di propria competenza con diligenza e tempestività.
2. Tutto il personale ATA deve tenere bene in vista il proprio tesserino di riconoscimento.

OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Ogni collaboratore scolastico:
 - a. È tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate dal DSGA.
 - b. Indossa il grembiule fornito dall'Istituto per l'intero orario di lavoro e tiene bene in vista il proprio tesserino di riconoscimento.
 - c. Deve accertarsi, in ogni turno di lavoro, dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e della possibilità che essi vengano usati con facilità.
 - d. Deve prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

- e. Prende visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi.
 - f. Firma per presa visione le circolari e gli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi agli albi o inseriti nelle apposite cartellette si intendono regolarmente notificati.
 - g. Informa prontamente la Segreteria se accerta situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione.
 - h. Segnala in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o vetri, prima di procedere alla loro sostituzione.
 - i. Accoglie i genitori/tutori degli alunni (o le persone da essi delegate) che richiedono uscite anticipate, facendo firmare l'apposito registro quando l'alunno lascia la scuola.
2. I collaboratori scolatici, per contribuire al buon andamento complessivo delle attività didattiche e formative delle scuole dell'Istituto:
- a. vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni del plesso di servizio;
 - b. sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - c. comunicano immediatamente all'ufficio di segreteria, ai collaboratori del DS, al DS, l'eventuale assenza di un insegnante e vigilano sulla classe in caso di estrema necessità;
 - d. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità, con l'accompagnamento e l'assistenza necessari, ed effettuano gli interventi particolari concordati coi docenti;
 - e. collaborano con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, e collaborano nell'assistenza ad alunni con problemi di autonomia personale
 - f. riaccompagnano in classe gli alunni che, senza motivo, sostano nei corridoi;
 - g. in caso di ritardo nei cambi del docente, o di uscita dalla classe o di momentanea assenza del docente, sorvegliano gli alunni per il tempo strettamente necessario;
 - h. evitano di parlare ad alta voce;
 - i. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili, anche nel corso della giornata;
 - l. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle relative suppellettili;
 - m. vigilano sui locali e sulle relative attrezzature;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - o. invitano tutte le persone che si presentano con animali, anche di piccola taglia, a non entrare nella scuola;
 - p. al termine del servizio, a qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, dopo aver fatto le pulizie, controllano che:
 - o tutte le luci siano spente;
 - o tutti i rubinetti siano ben chiusi;
 - o siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;
 - o ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
 - o siano chiusi i cancelli e i portoni del plesso.
3. I collaboratori scolatici addetti ai servizi di portineria/vigilanza sono tenuti a:
- controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone autorizzate dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del DS;
 - registrare per iscritto ogni ingresso di persone esterne, anche se invitate per la realizzazione di progetti educativi e didattici, come specificato dall'art. 33 del Regolamento di Istituto;
 - accompagnare le persone non conosciute all'interno dell'edificio, fino all'ufficio di destinazione;
 - registrare per iscritto ogni intervento di manutenzione o di ispezione effettuato da incaricati del Comune, dandone sempre comunicazione all'ufficio di Segreteria.

APPENDICE F – Patto di corresponsabilità educativa (scuole Primaria "Pietro Micca" e secondaria di I gr. "Eugenio Colorni")

Norme di riferimento:

- DM 16/10/2006 *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità.*
- DPR 249/1998 e 235/2007 *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- DM 16/2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo.*
- DM 30/2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*

PREMESSA (parte comune ad entrambe le scuole)

La scuola ha bisogno di instaurare con i genitori rapporti non episodici o dettati dall'emergenza, ma costruiti dentro un progetto educativo condiviso e continuo, sempre impostati sul piano del reciproco rispetto, della fiducia e della comprensione.

Il presente "patto di corresponsabilità educativa" si prefigge di indicare i reciproci impegni per migliorare i rapporti tra docenti, allievi e genitori e per favorire una serena e proficua attività scolastica. Esso costituisce un momento di responsabilizzazione di tutte le componenti della Scuola e di trasparenza dei docenti nella loro attività didattica.

DIRITTI E DOVERI (parte comune ad entrambe le scuole)

La scuola si impegna a:

- offrire un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorevole alla crescita integrale della persona;
- favorire il processo di formazione di ciascuno alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, promuovendo il merito e incentivando le situazioni di eccellenza;
- offrire iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, per favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- favorire la piena integrazione degli studenti con disabilità e bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- interagire con le strutture presenti nel territorio che offrono proposte e servizi di supporto alla qualità dell'offerta formativa;
- garantire la pulizia e l'igiene delle aule scolastiche assegnate ai Collaboratori scolastici.

I docenti hanno il diritto:

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico secondo le indicazioni del C.C.N.L. e del Piano dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;

ed ogni insegnante ha il dovere:

- di mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- di svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- di vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e ambienti scolastici;
- di rapportarsi agli studenti utilizzando un linguaggio consono, scevro da appellativi offensivi e da termini ed espressioni scurrili o umilianti, ma con un linguaggio che rappresenti sempre per gli studenti un modello di riferimento;
- di rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- di favorire l'instaurarsi di un clima di reciproca fiducia con gli studenti, tra gli studenti e con le famiglie;
- di saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- di avere sempre presenti le finalità educative del proprio operato e degli eventuali interventi correttivi o disciplinari che si trovino a comminare;

- di essere aperti al dialogo e, evitando confusione sui reciproci ruoli, di accettare il confronto dialettico con gli studenti, senza che ciò possa ripercuotersi negativamente sulla valutazione di rendimento degli studenti stessi;
- di progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- di essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare allo studente e alle famiglie le proprie scelte metodologiche ed educative;
- di fornire una valutazione motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- di far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- di favorire l'integrazione di ciascun alunno nella classe e sviluppare le potenzialità di tutti gli studenti;
- di astenersi dall'uso dei telefoni cellulari nel corso delle lezioni;
- di essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.

I genitori hanno il diritto:

- ad essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sui regolamenti e su tutto quanto concerne le funzionalità della scuola;
- ad essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza dei figli;
- ad avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico dei figli;
- ad essere informati di comportamenti scorretti e dei provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- a conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sui propri figli e a visionare le verifiche effettuate.

e le famiglie hanno il dovere:

- di trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- di educare i figli al rispetto dell'altro, sia degli insegnanti, sia dei compagni, sia delle altre persone che operano nella scuola con incarichi diversi;
- di educare i figli al rispetto dei beni pubblici, siano essi di appartenenza della scuola o a questa esterni;
- di chiarire ai propri figli il ruolo educativo esercitato dalla scuola e da tutte le figure professionali in essa operanti;
- di stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- di controllare ogni giorno il quaderno delle comunicazioni e il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- di non permettere ai propri figli assenze, entrate posticipate e uscite anticipate se non per validi motivi;
- di partecipare con regolarità alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee);
- di favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- di educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- di condividere con i propri figli le finalità del Patto Educativo;
- di collaborare con la scuola sul piano educativo, rispettando le valutazioni dei docenti, gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico dei figli, in quanto finalizzati alla loro maturazione.

Gli studenti hanno il diritto:

- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità ed alle problematiche dell'età;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi dell'apprendimento e della loro maturazione personale;
- ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;

- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente, che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma come aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti.

e hanno il dovere di:

- rispettare il Dirigente scolastico, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni;
- rispettare le norme contenute nei regolamenti scolastici e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando ogni disturbo alla classe;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico, sia in classe sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- non usare a scuola telefoni cellulari o altri apparecchi od oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la riconsegna solo ai genitori);
- non portare a scuola oggetti pericolosi, per sé e per gli altri, o di valore;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi di cui usufruiscono;
- mantenere ordinati i locali della scuola collaborando con il personale ad evitare sporcizia e disordine;
- avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico;
- usare sempre cortesia con gli altri ed un linguaggio corretto e rispettoso;
- non effettuare videoriprese o fotografie se non espressamente autorizzate dal docente;
- rispettare le valutazioni dei docenti.

La valutazione del comportamento (parte differente tra le scuole)

SCUOLA PRIMARIA "PIETRO MICCA"

La valutazione del comportamento terrà conto, oltre che dell'usuale attenzione e diligenza nel dedicarsi all'attività scolastica e della frequenza assidua, anche dei seguenti riferimenti "oggettivi" (escludendo i voti dall'1 al 4, che si ritengono inadeguati alla scuola Primaria).

<i>Valutazione</i>	<i>Elementi di riferimento per quadrimestre</i>
5	1 o più sospensioni fino a 3 giorni, anche non consecutivi; 10 o più note sul registro di classe (da notificare sempre alle famiglie degli alunni coinvolti) per atti non lesivi di persone; più di 1 nota sul registro di classe per atti lesivi di persone (da notificare sempre alle famiglie degli alunni coinvolti).
6	Da 5 a 9 note sul registro di classe per atti non lesivi di persone; 1 nota sul registro di classe per atti lesivi di persone.
7	Fino a 4 note disciplinari sul registro di classe per atti non lesivi di persone.
8	Nessuna nota sul registro di classe e atteggiamento generalmente corretto.
9	Atteggiamento costantemente positivo.
10	Atteggiamento che si distingue in positività (con unanimità dei consensi dei docenti del <i>team</i>)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "EUGENIO COLORNI"

La valutazione del comportamento terrà conto, oltre che dell'usuale attenzione e diligenza nel dedicarsi all'attività scolastica e della frequenza assidua, anche dei seguenti riferimenti "oggettivi" (escludendo i voti 1 e 2, ritenuti inadeguati alla scuola Secondaria di I grado).

<i>Valutazione</i>	<i>Elementi di riferimento per quadrimestre</i>
3	Recidiva di sospensioni per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi.
4	1 sospensione per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi o più sospensioni per periodi da 4 a 15 giorni, consecutivi e non consecutivi.
5	Più sospensioni fino a 3 giorni; più di 6 note sul registro di classe per comportamento irrispettoso e scorretto o lesivo di qualcosa o di qualcuno (da notificare sempre alle famiglie degli alunni coinvolti).
6	Una sospensione fino a 3 giorni; da 4 a 6 note sul registro di classe per comportamento irrispettoso e scorretto o lesivo di qualcosa o di qualcuno (da notificare sempre alle famiglie degli alunni coinvolti).
7	Fino a 3 note sul registro di classe per comportamento irrispettoso e scorretto (da notificare sempre alle famiglie degli alunni coinvolti).
8	1 nota disciplinare sul registro di classe per comportamento irrispettoso e scorretto, ma non lesivo di qualcosa o qualcuno (da notificare sempre alle famiglie degli alunni coinvolti), con atteggiamento complessivamente corretto.
9	Nessuna nota sul registro di classe e atteggiamento generalmente corretto
10	Atteggiamento che si distingue in positività (con l'unanimità dei consensi del docenti del Consiglio di Classe)

In occasione di viaggi di istruzione di più giorni, specie se per "settimane di studio" all'Estero, si rimette ai Consigli di classe interessati la decisione sull'ammissione di alunni che nell'anno scolastico precedente abbiano avuto un voto nel comportamento inferiore o pari a 7 (sette).

Le eventuali sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni sono assunte in riferimento agli articoli 4 e 5 del DPR 249/1998, come modificato ed integrato dal DPR 235/2007.

Per le sanzioni che comportano sospensioni disciplinari si può ricorrere all'Organo di Garanzia Interno, a norma dell'art. 2 del DPR 235/2007 (art. 54 del Regolamento d'Istituto).

APPENDICE G – Competenze del Consiglio d'Istituto e modalità di convocazione, di conduzione delle sedute, di votazione, di deliberazione e di verbalizzazione

1. Competenze del Consiglio di Istituto

Il CdI ha competenze sulle materie indicate dal DPR 416/1974 e successive modifiche e integrazioni, soprattutto quelle di cui al DI 44/2001 in materia di gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica. In particolare, il CdI:

- a. adotta il Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituto;
- b. elabora e adotta gli indirizzi generali dell'azione formativa ed amministrativa dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento;
- c. definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- d. delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto, previa delibera del Collegio dei docenti;
- e. adotta il regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima e le norme di disciplina per gli alunni;
- f. approva gli adattamenti del calendario scolastico, rendendolo compatibile alle specifiche esigenze ambientali;
- g. promuove i contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e d'intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, e la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- i. individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande d'iscrizione, alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- l. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- m. approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del collegio dei revisori;
- n. ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
- o. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
- p. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma;
- q. approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile;
- r. può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;
- s. delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari ed extracurriculari;
- t. delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica; e. adesione a reti di scuole e consorzi;
 5. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 6. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 7. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.M. 44/01 (limite *standard* dei 2.000 €);
 8. acquisto di immobili;

- u. delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:
 1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 8. partecipazione a progetti internazionali;
- v. autorizza il Dirigente Scolastico a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33, c.1 del D.M. 44/2001.

2. Funzioni del Presidente e del vice-Presidente

- Il Presidente assicura il regolare funzionamento delle riunioni e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.
- Il CdI può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi l'obiettiva necessità, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta.
- La revoca dell'incarico del Presidente, se deliberata, viene disposta dal DS, che provvede immediatamente ad una nuova convocazione del CdI per l'elezione del nuovo Presidente.
- Il Presidente:
 - a. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il loro regolare svolgimento;
 - b. dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento;
 - c. fa allontanare eventuali disturbatori e sospende le sedute se il disturbo non cessa;
 - d. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del CdI, unitamente al Segretario;
 - e. tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e con l'esterno;
- Il Presidente del CdI è invitato ai lavori della GE, con diritto di parola e senza diritto di voto.
- Il vice-Presidente, se eletto, esercita le medesime funzioni del Presidente in caso di sua assenza o impedimento, o su specifica delega, totale o parziale, da parte del Presidente.
- Il Presidente ed il vice-Presidente hanno diritto di accedere liberamente ai locali dell'Istituto e di avere dagli uffici amministrativi e dalla GE tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del CdI, nonché di avere in visione la relativa documentazione.
- Se il CdI non procede all'elezione del vice-Presidente, le sue funzioni sono assunte, solo in caso di assenza del Presidente, dal membro presente, eletto per la componente Genitori, che abbia avuto il maggior numero di preferenze al momento dell'elezione del Presidente, oppure dal membro più anziano d'età della medesima componente.

3. Funzioni del Segretario

- Il Segretario del CdI è designato dal Presidente tra i membri del Consiglio ed ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta.
- In mancanza di designazione, il Segretario è indicato di volta in volta all'inizio della seduta.
- Il testo delle delibere assunte va consegnato alla Segreteria dell'Istituto entro tre giorni dalla data della seduta cui si riferiscono, per la loro firma da parte del Presidente e la pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.
- Il verbale di ogni seduta va consegnato alla Segreteria dell'Istituto entro sei giorni dalla data della seduta stessa, che lo recapita al più presto al Presidente per la visione ed acquisirne eventuali osservazioni.
- Ai componenti del CdI il testo del verbale è fornito in allegato alla convocazione successiva.
- Il verbale è sottoposto all'approvazione del CdI in apertura della seduta successiva; sono ammessi interventi di rettifica, possibilmente preparati per iscritto, limitatamente a quelli rivolti a chiarire quanto detto nella discussione del punto.

4. Diritti dei membri del CdI

- I membri del CdI possono accedere, durante le ore di apertura, agli uffici di segreteria e di presidenza per avere informazioni o per richiedere copia degli atti relativi alle materie di competenza del CdI.
- Ogni membro del CdI può chiedere al Presidente e al Segretario della Giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta stessa, delle deliberazioni validamente adottate dal Consiglio.

5. Decadenza e dimissioni dei membri del CdI

- I membri del CdI che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne al Presidente preventiva comunicazione, che deve essere verbalizzata dal Segretario.
- I membri del CdI che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente almeno a uno dei consiglieri, non intervengano alle sedute per almeno tre volte consecutive, vengono richiamati alla presenza dal Presidente, pena decadenza.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale qualora le dimissioni vengano date dinnanzi all'organo collegiale.
- Il CdI prende atto delle dimissioni, dopo di che esse diventano definitive e irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e va computato nel numero dei componenti dell'organo medesimo.

6. Modalità di convocazione del CdI, durata delle riunioni, loro aggiornamento

- Il CdI è convocato dal Presidente, di propria iniziativa, o su decisione della GE, o su richiesta del DS, o su richiesta di un quinto dei componenti il CdI, oltre che per auto convocazione decisa dal CdI al termine della seduta.
- La convocazione deve recare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno della seduta ed essere accompagnata dalla documentazione oggetto di delibera o discussione.
- Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e compatibili con l'orario di lavoro dei membri rappresentanti della componente genitori.
- L'orario ed il luogo di convocazione sono, di norma, dalle ore 18,30 alle 20,30 nella sede di via Gattamelata 35, fatte salve diverse decisioni, adottate di volta in volta, previa acquisizione del consenso della maggioranza relativa dei consiglieri.
- La convocazione del CdI è diramata per iscritto ai singoli membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di gravità ed urgenza o con preventivo specifico accordo il CdI può essere convocato con preavviso minore ai cinque giorni.
- La convocazione del CdI è diramata per iscritto o via e-mail a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di gravità ed urgenza o con preventivo accordo, il CdI può essere convocato con preavviso minore ai cinque giorni.
- Avviso della convocazione va affisso agli albi dei plessi scolastici e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- Ogni seduta del CdI prevede una durata massima di due ore dall'inizio. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.

7. Discussione dell'ordine del giorno

- Il Presidente pone in discussione i punti all'OdG nella sequenza in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi.
- Eventuali altri punti all'ordine del giorno possono essere inseriti all'inizio della seduta, se approvati da tutti i consiglieri, ad eccezione degli argomenti che devono essere deliberati su proposta della Giunta esecutiva.
- Le richieste di inserimento di punti all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente della GE. Il Presidente del CdI può integrare l'ordine del giorno predisposto dalla GE; deve, inoltre, inserire all'ordine del giorno gli argomenti richiesti da almeno tre consiglieri. L'ordine del giorno si conclude con la dicitura: "Varie ed eventuali", su cui non è possibile deliberare, salvo parere favorevole espresso all'inizio della seduta da tutti i consiglieri.

8. Mozioni d'ordine ed interpellanze al Consiglio di Istituto

- L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza all'inizio della seduta.
- Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il rinvio della discussione ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione del punto in esame.
- Sulla mozione d'ordine, il Presidente concede la parola a un oratore a favore e a un oratore contrario. Sull'accoglimento della mozione il CdI si pronuncia a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione del punto all'ordine del giorno al quale si riferisce.
- Eventuali richieste di modifica dell'OdG o interpellanze al CdI vanno presentate alla Giunta esecutiva o, in casi di particolare urgenza, direttamente al Presidente del CdI prima dell'inizio di una seduta. Il CdI decide in proposito seduta stante, a maggioranza semplice.

La presentazione ad inizio seduta di un'eventuale interpellanza urgente è esaminata dal CdI, che decide a maggioranza se inserirla nell'OdG, stabilendo le modalità di discussione.

- Qualora CdI non riscontrasse l'urgenza della richiesta avanzata, la valutazione della stessa è demandata alla GE per l'eventuale inserimento nell'OdG della seduta successiva.

9. Modalità delle votazioni e deliberazioni

- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, nel qual caso le votazioni si effettuano mediante schede.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non si contano nel numero dei votanti.
- In caso di parità, e solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

10. Pubblicità delle sedute

- Le sedute del CdI sono pubbliche. Alle sedute del CdI possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolge la seduta, tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso; possono assistervi anche i membri del Consiglio Comunale, del Consiglio di Zona, dei Consigli Scolastici Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli.
- Alle sedute del CdI possono essere invitati esperti esterni, con diritto di parola ma senza diritto di voto, su proposta da avanzare in tempo utile alla GE da parte del Presidente del CdI o del DS o di un Consigliere.
- Il pubblico può intervenire in merito a questioni inerenti l'ordine del giorno solo in caso di particolare rilevanza e solo dietro autorizzazione della maggioranza del CdI.
- Il soggetto eventualmente interessato alle decisioni ha sempre diritto di essere presente e può prendere la parola solo dietro autorizzazione della maggioranza del CdI.
- I problemi aventi carattere di riservatezza e quelli riguardanti persone sono trattati e votati senza la presenza del pubblico e degli invitati.

11. Invitati alle sedute del Consiglio di Istituto

- A tutte le sedute del CdI sono invitati, con diritto di parola ma senza diritto di voto:
 - i Presidenti delle Assemblee dei Genitori e dei Comitati dei genitori delle scuole dell'Istituto, delle Associazioni genitori, che possono farsi rappresentare dai rispettivi vice-presidenti;
 - il DSGA dell'Istituto.
- Possono intervenire, su invito del CdI, con diritto di parola solo in relazione a specifici argomenti dell'ordine del giorno che li riguardino direttamente, i gruppi specialistici che operano all'interno della scuola e in modo integrato con essa. E' cura del Presidente o del DS convocare tali rappresentanze.

12. Eventuale articolazione del Consiglio di Istituto in Commissioni consultive

- Il CdI, per rendere più efficace e funzionale la propria attività e per snellire la predisposizione di materiali di studio ed organizzazione sui problemi da affrontare, può istituire Commissioni consultive, con scopi, limiti e campi di intervento definiti.
- Le Commissioni sono istituite con deliberazione del CdI, per materie specifiche, e possono essere formate da membri del CdI o anche da esperti ad esso esterni, aggregati su indicazione del CdI stesso a seconda del compito di consulenza da svolgere.
- Ogni Commissione è presieduta da un Consigliere, che ha il compito di relazionare al CdI al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte. Nella relazione vanno esplicitati gli obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti tali proposte e, possibilmente, le fonti normative e regolamentari di riferimento.
- Le Commissioni consultive eventualmente istituite solo da persone esterne al CdI sono presiedute dal DS o da un suo collaboratore appositamente designato, che ha compito di riferire periodicamente al CdI sull'oggetto della consulenza.
- Gli eventuali atti scritti di ogni Commissione, firmati dal Presidente della Commissione stessa, sono visti anche dal Presidente del CdI e dal DS.

13. Giunta Esecutiva: costituzione, rappresentanza, competenze, pubblicità

- La GE è organo interno del CdI, da questo eletta nella prima seduta. Essa è composta da un docente, un componente ATA, due genitori. Ne fanno parte di diritto il DS (che la presiede), ed il DSGA, che ne svolge anche le funzioni di segretario.

- La GE è convocata dal DS per predisporre i lavori del CdI prima di ogni seduta di quest'ultimo, in tempo utile per la convocazione del CdI stesso.
- La GE prepara i lavori del CdI e ne predispone l'OdG, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del CdI e mette a disposizione tutta la documentazione relativa agli argomenti da discutere in CdI.
- La GE sottopone al CdI, con apposita relazione, il programma annuale finanziario ed il conto consuntivo dell'Istituto; può proporre al CdI modifiche parziali al programma annuale da esso deliberato.
- La GE, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare sull'argomento trattato il Presidente della Commissione competente, ove istituita dal CdI, e per l'esecuzione delle deliberazioni si può avvalere della collaborazione delle eventuali Commissioni del CdI.
- I verbali e gli atti della GE possono essere consultati presso la Segreteria dai membri del CdI e dal Presidente dell'Assemblea dei genitori e del CG dell'Istituto, ove istituito.
- In caso di irregolare funzionamento della GE, il CdI può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri. La deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della GE nella stessa seduta del CdI.

APPENDICE H – Limiti dell'attività negoziale del Dirigente scolastico

Normativa di riferimento: Decreto Interministeriale n. 44/2001, articoli 32,33,34 e da 40 a 46.

1 - Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del CdI.
2. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei docenti individuati suoi collaboratori.
3. Al DSGA compete comunque l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Il DS, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale del DSGA per l'attività istruttoria.
5. Se non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il DS può avvalersi dell'opera di esperti esterni, nei limiti di spesa del relativo progetto e in base ai criteri dell'articolo 33, comma 2, lettera g) del DI 44/2001.

2 - Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale

1. Il CdI delibera in ordine:
 - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
 - i) all'acquisto di immobili.
2. Al CdI spettano le deliberazioni sui criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle seguenti attività negoziali:
 - a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) contratti di locazione di immobili;
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h) partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei individuati al punto 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del CdI. In tali casi, il DS non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CdI. In tutti gli altri casi, il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, nell'interesse dell'Istituto.

3 - Procedura ordinaria di contrattazione

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture di valore complessivo di spesa superiore ad EURO 2.000,00 (salvo quando altrimenti disposto dalle norme del DI 44/2001), il DS procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, e nel rispetto delle norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.
2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.
3. L'obbligo di invito a presentare offerte come sopra è escluso solo se non è possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene acquisibile sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4. Il ricorso a procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato è sempre possibile, ed è obbligatorio quando si tratti di importi superiori ad EURO 5.000,00.
5. Le funzioni di ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica sono esercitate dal DSGA o da un funzionario da lui appositamente delegato.
6. Le procedure di contrattazione riguardano le seguenti materie, disciplinate dal DI 44/2001:
 - contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di fornitura di siti informatici;
 - contratti di concessioni in uso dei siti informatici;
 - contratti di comodato;
 - contratti di mutuo;
 - contratti di manutenzione degli edifici scolastici, se delegata dall'Ente locale proprietario.

4.PRO-MEMORIA SULL'USO DEI FONDI PUBBLICI E PRIVATI PER IL BILANCIO

- La legge 559/1993 ha soppresso ogni tipo di gestione fuori bilancio nell'ambito delle Amministrazioni dello Stato (in cui rientrano le Scuole statali): qualunque spesa riguardante l'attività didattica (per visite e uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti con esperti, materiali didattici, arredi, eccetera) deve passare per il bilancio della scuola.
- I documenti relativi al bilancio (programma annuale e conto consuntivo) devono seguire quanto indicato nel POF e approvato dal CdI, con successivo controllo dei Revisori dei conti.
- Le spese necessarie per le attività didattiche vanno deliberate dai competenti organi collegiali: i Consigli di classe – interclasse – intersezione e il Collegio Docenti le propongono, il Dirigente scolastico le dispone, nel rispetto delle linee indicate dal Consiglio di Istituto, che viene informato di tutto per deliberare definitivamente.
- Tutti gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati dalla scuola e i relativi contratti devono essere stipulati dal Dirigente scolastico. Questi, infatti, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle delibere del Consiglio d'istituto; può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) o ad uno dei collaboratori (art. 32 del Decreto Interministeriale 44/2001 sul bilancio delle scuole).
- Ogni scuola si avvale di finanziamenti pubblici e privati per attuare il Piano delle attività previste dal POF. Tra i finanziamenti privati rientrano quelli provenienti dai genitori degli alunni. Questi ultimi contribuiscono in modo volontario alle spese per le attività didattiche tramite versamenti, anche cumulativi, sul conto corrente bancario della scuola. La gestione finanziaria e l'attività negoziale rientrano tra i compiti esclusivi dell'istituzione scolastica, che non può in nessun modo delegare tali compiti ai genitori, per quanto essi siano animati da ottime intenzioni di servizio alla scuola - e si sa che senza il loro contributo la scuola non potrebbe ampliare adeguatamente l'offerta formativa dei propri alunni.
- I contributi economici dei genitori sono indispensabili per lo svolgimento dell'attività didattica; tuttavia non è consentito alla scuola affidare ai genitori la gestione degli stessi per il solo fatto che essi ne siano stati gli erogatori.
- I docenti non sono autorizzati a richiedere ai genitori di effettuare alcuna "spesa diretta" per la scuola, ma devono far convogliare sul conto corrente dell'Istituto le risorse finanziarie che occorrono per lo svolgimento delle attività o dei progetti che i Consigli di classe, interclasse, intersezione decidono di proporre per l'arricchimento dell'offerta formativa degli alunni. Per ogni attività o progetto che comporta spese a carico dei genitori va fatto un distinto versamento, va indicata la causale, l'importo, la classe.
- Oltre al contributo volontario per il sostegno delle iniziative proposte agli alunni, vi è anche la forma della "donazione", che può essere un versamento di soldi o una fornitura di beni e servizi. La proposta si fa con lettera inviata al CdI, che deve deliberarne l'accettazione o meno a seconda della valutazione di congruenza della donazione proposta alle necessità educative e didattiche dei destinatari (che possono essere intere classi o l'intera scuola).
- Il ricorso alla donazione, ai sensi dell'art. 55 del DI 44/2001, è consentito a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali. Per esempio sarebbe in contrasto con le finalità istituzionali una donazione che crei forti disparità tra gli alunni dell'istituto o che non abbia alcun riferimento con il POF o che nasca dall'intento di acquisire un bene per la scuola prescindendo dalla procedura ordinaria di contrattazione prevista dall'art. 34 del DI 44/2001.

APPENDICE I – Regolamento sul controllo delle autocertificazioni

Normativa di riferimento:

D.Lgs. 109/1998 – D.Lgs. 130/2000 – DPR 445/2000, artt. 56, 47, 71 e sgg. – L. 183/2011, art. 15, c. 1.

- Per **autocertificazione** si intende qualsiasi dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio. Le autocertificazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.
- Per **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** si intende ogni dichiarazione di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, resa nell'interesse del dichiarante e finalizzata a comprovare stati, fatti e qualità, non certificabili, personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza.

La modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o degli atti di notorietà è resa disponibile dalla Segreteria dell'Istituto, accessibile anche tramite il suo sito web.

I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Istituto sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli

- I controlli sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi si effettueranno con il sistema a campione, per ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni.
- La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è fissata al 10% di quelle presentate nel trimestre di riferimento, con arrotondamento sempre per eccesso. I trimestri di riferimento di ogni anno sono: gennaio-marzo, aprile/-giugno, luglio-settembre ed ottobre-dicembre.
- Entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento sarà effettuata la scelta delle autocertificazioni presentate, da sottoporre a controllo a campione, con sorteggio casuale da parte del DSGA o da suo delegato, alla presenza di due assistenti amministrativi.

Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio

- I controlli verranno effettuati ogniqualvolta l'incaricato/responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.
- Saranno verificate tutte le situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali, e quelle rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
- Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 5 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

- Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese all'Istituto da un soggetto, l'incaricato/responsabile del procedimento è tenuto a darne immediata comunicazione al DS per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.
- Per i procedimenti in corso, il DS provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli i motivi dell'esclusione dal procedimento, fatta salva comunque la procedura di cui al punto precedente.
- Per i procedimenti già definiti, il DS informerà il soggetto che abbia reso false dichiarazioni della decadenza dai benefici conseguiti per il medesimo atto, comunicandogli i motivi della revoca dal procedimento, fatta salva comunque la procedura di cui sopra.

Responsabile del servizio certificativo

Quale responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva ministeriale del 22/12/2011 è individuato l'intero ufficio di segreteria dell'Istituto: il DSGA e gli assistenti amministrativi operanti sulle varie aree.

APPENDICE L – Modello AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA DEL MINORE SENZA ACCOMPAGNATORI

Normativa di riferimento:

Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art 19-bis. Nota Miur n.2379 del 12/12/2017

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "Gattamelata"
Scuola secondaria 1° grado "Eugenio Colorni"- Via Paolo Uccello 1/A
Milano**

OGGETTO: Autorizzazione all'uscita autonoma -Legge (L. 4/12/2017, n. 172).

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____
cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____
cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____

nato/a a _____ il _____,

iscritto/a per l'a.s. _____ alla Scuola Secondaria di I grado, classe ___ sez.

AUTORIZZANO

- l'Istituto Comprensivo "Gattamelata" di Milano, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni .

(barrare la casella solo in caso di utilizzo di trasporto scolastico :a consentire la fruizione autonoma del trasporto scolastico, per aver consegnato analoga richiesta di autorizzazione al gestore del servizio di scuola-bus;

A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative messe in atto dall'Istituzione scolastica, di accettare i criteri previsti per la vigilanza effettiva sui minori ;

di essere consapevoli che al termine delle lezioni e al di fuori dal'orario scolastico la vigilanza del minore autorizzato ricade per intero sulla famiglia esercente la potestà genitoriale ;

che il minore conosce il tragitto casa -scuola e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

che il minore è stato adeguatamente istruito sia sul tragitto che , sia sulle cautele da seguire durante il rientro a casa ;

che il minore si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso in incidenti o problemi ;

che il minore ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo ;

che il percorso scuola-casa non presenta rischi specifici o particolari .

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modificano;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.
- I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola e/o dalle attività didattiche extracurricolari e/o di indirizzo musicale, alle quali il/la minore partecipa e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.
- I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, la presente autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.
- **Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori**

Milano , _____

- FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

Il suddetto provvedimento di autorizzazione, a carattere permanente per tutta la durata del rapporto di iscrizione presso l'ICS "Gattamelata", adottato dal Dirigente scolastico, potrà essere revocato con atto motivato del Consiglio di Classe, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Data _____

Firma _____

Firma _____

Allegati: fotocopia della carta di identità dei sottoscritti

In caso di firma di un solo genitore:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

FIRMA

Allegato: fotocopia della carta di identità del sottoscritto

VISTO. SI AUTORIZZA / NON SI AUTORIZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO