



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

### Istituto Comprensivo Statale "A. Scarpa"

Via Clericetti, 22 - 20133 Milano

Scuola Primaria "A. Scarpa" – Via Clericetti, 22 - Tel: 02 88444411 - Fax: 02 88444414

Scuola Primaria "E. Morante" – Via T. Pini, 3 - Tel: 02 88444825 - Fax: 02 88450911

Scuola Secondaria I Grado "A. Bono Cairoli" – Via Pascal, 35 : 02 88454237 - Fax: 02 88454241

e-mail: [segreteria@icscarpa.gov.it](mailto:segreteria@icscarpa.gov.it) – pec: [miic8d3009@pec.istruzione.it](mailto:miic8d3009@pec.istruzione.it)

c.f. 80124910151- codice mecc. MIIC8D3009 - codice univoco UFWXS4

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### INDICE

#### PREMESSA

#### 1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

- 1.1. Orario delle lezioni
- 1.2. Ingresso ed uscita degli alunni
- 1.3. Ritardi, uscite anticipate ed assenze
- 1.4. Iscrizioni
- 1.5. Criteri per l' accoglimento delle domande di iscrizione alla classe prima

#### 2. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- 2.1 Orario delle lezioni
- 2.2 Ritardi, uscite anticipate ed assenze
- 2.3 Iscrizioni
- 2.4 Criteri per l' accoglimento delle domande di iscrizione alla classe prima

#### 3. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

#### 4. VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- 4.1. Rapporti docenti-alunni: responsabilità degli insegnanti
- 4.2. Assicurazione degli alunni
- 4.3. Ingresso dei genitori a scuola
- 4.4. Uso del telefono cellulare
- 4.5. Modalità di comunicazione scuola/famiglia

#### 5. STRUTTURE E SERVIZI

- 5.1. Utilizzo dei locali
- 5.2. Uso dei sussidi, della biblioteca e dei laboratori
- 5.3. Uso del telefono e delle dotazioni informatiche
- 5.4. Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- 5.5. Servizio medico
- 5.6. Direzione
- 5.7. Servizi di segreteria
- 5.8. Collaboratori scolastici

#### 6. PREVENZIONE E SICUREZZA

- 6.1. Il servizio prevenzione e sicurezza
- 6.2. Compiti del servizio di prevenzione e sicurezza
- 6.3. Obblighi del personale
- 6.4. Primo soccorso
- 6.5. Divieto di fumo

#### 7. ATTIVITA' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

- 7.1. Prescuola e giochi serali scuola primaria
- 7.2. Refezione scolastica scuola primaria
- 7.3. Attività specialistiche

## **8. VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **9. ACQUISTI , CONTRATTI E CONVENZIONI**

- 9.1 Limite acquisti in regime semplificato
- 9.2 Limite acquisti in regime ordinario
- 9.3 Contratti prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- 9.4 Affidamento diretto
- 9.5 Selezione dei contraenti
- 9.6 Corrispettivi della prestazione
- 9.7 Stipula del contratto
- 9.8 Collaborazioni con associazioni culturali
- 9.9 Contributi associazioni senza fini di lucro
- 9.10 Convenzioni

### **10. ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

- 10.1 Norme generali
- 10.2 Programmazione delle attività degli organi collegiali e svolgimento coordinato delle attività
- 10.3 Assemblee di classe
- 10.4 Consiglio di Interclasse
- 10.5 Collegio dei Docenti
- 10.6 Consiglio di Istituto
- 10.7 Assemblea dei genitori
- 10.8 Pubblicizzazione degli atti

### **ALLEGATI**

1. Regolamento per l'effettuazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione
2. Regolamento sull'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico
3. Regolamento interno per gli alunni della scuola secondaria di primo grado
4. Patto educativo di corresponsabilità della scuola primaria
5. Patto educativo di corresponsabilità della scuola secondaria

### **PREMESSA**

Il concetto fondamentale su cui si fonda il regolamento e su cui si baseranno le future ed eventuali modifiche, è la piena realizzazione dell'autonomia scolastica che si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione ed istruzione mirati allo sviluppo della persona, adeguati al contesto scolastico, alla domanda delle famiglie ed alle caratteristiche dei soggetti coinvolti. Il presente Regolamento si propone di delineare le condizioni che permettano alla comunità scolastica di sviluppare senso di appartenenza e di corresponsabilità e resta in vigore fino a quando il Consiglio di Istituto non ne ravvisi la necessità di modifica o di revoca.

La richiesta di modifiche per uno o più articoli può essere proposta anche da un solo membro del Consiglio; le modifiche potranno essere approvate o respinte dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso.

## **1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

### 1.1. Orario delle lezioni

Il calendario delle lezioni viene definito dalla Giunta Regionale. Gli adattamenti, consentiti dall'autonomia scolastica, vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto

Nella scuola primaria le classi sono organizzate a tempo pieno con orario giornaliero dalle ore 8.30 alle ore 16.30, dal lunedì al venerdì. E' previsto un intervallo di quindici minuti fra le ore 10.20 e le ore 10.45. Le lezioni del mattino si concludono alle ore 12.30 e riprendono alle ore 14.30. Il tempo intermedio prevede il pranzo presso la mensa scolastica dalle ore 12.30 e le attività ludiche successive al pranzo.

Le famiglie degli alunni che ne avessero esigenza possono usufruire dei seguenti servizi gestiti dal Comune di Milano :

- prescuola : dalle ore 7.30 alle ore 8.25
- giochi serali: dalle ore 16.30 alle ore 18.00

### 1.2. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso degli alunni a scuola avviene improrogabilmente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti sono tenuti ad attendere gli alunni sulle porte delle rispettive aule. Entro l'inizio dell'attività didattica i docenti, insieme ai collaboratori scolastici, attuano il piano per garantire la vigilanza sugli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita dall'edificio scolastico (atri, corridoi, aule). I docenti specialisti (sostegno, lingua inglese e religione) controllano la regolare copertura delle classi e segnalano alla segreteria eventuali problemi.

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono accolti al loro arrivo da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene al termine dell'orario scolastico; gli insegnanti accompagnano gli alunni delle scuole "Scarpa" e "Cairoli" fino alla porta dell'edificio scolastico. Gli alunni della primaria "Morante" vengono accompagnati fino al cancello; in caso di pioggia i genitori entrano fino allo spazio antistante alla porta di ingresso, evitando di oltrepassare le linee tracciate sull'asfalto. Si raccomanda ai genitori di non creare assembramenti che intralcino il deflusso delle classi e di rispettare l'orario di uscita.

Gli alunni possono recarsi a casa da soli, o accompagnati da minori, a partire dalla classe quarta e previa liberatoria sottoscritta dai genitori sugli appositi moduli.

Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato a ritirare il proprio figlio, deve comunicare per iscritto agli insegnanti di classe il nominativo della persona delegata a farlo, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

In caso di assemblee di classe/colloqui tra genitori ed insegnanti è vietata la presenza di bambini nell'aula di classe. La Direzione non si assume, comunque, alcuna responsabilità per eventuali infortuni, in quanto i bambini si trovano sotto la diretta vigilanza dei genitori.

### 1.3. Ritardi, uscite anticipate ed assenze

L'ingresso in ritardo dei bambini (dopo le ore h 8.30) va giustificato per iscritto utilizzando l'apposito modulo, reperibile sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia ed eventualmente disponibile presso i collaboratori scolastici, da consegnare compilato e firmato dal genitore.

La frequenza delle lezioni è obbligatoria nella sua globalità: non è possibile autorizzare uscite anticipate (anche di pochi minuti) per frequentare corsi extrascolastici. E' invece possibile modificare l'orario per sottoporre i bambini a terapie particolari e per visite specialistiche documentate o per gravi urgenze familiari. In questi ultimi casi è prevista la possibilità di far uscire gli alunni, **previa comunicazione scritta da parte delle famiglie**, vidimata dalla Dirigente Scolastica o dall'insegnante, alle ore **12.30**, oppure alle ore **13.30**, compatibilmente con il turno mensa, oppure ancora alle ore **14.30**. Eventuali rientri pomeridiani dovranno avvenire o alle ore **12.30** o alle ore **14.30**. Si invitano le famiglie ad attenersi a tali orari e ad usufruire delle uscite anticipate solo in casi eccezionali.

Tutte le assenze vanno giustificate sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Qualora ciò non avvenga, l'insegnante in servizio nella prima ora deve avvertire per iscritto la famiglia, sia per richiedere la giustificazione sia per evitare assenze di cui le famiglie non siano eventualmente a conoscenza.

### 1.4. Iscrizioni

Le iscrizioni alle classi prime vengono accolte nei mesi di gennaio/febbraio, in un periodo che viene adeguatamente pubblicizzato. Le iscrizioni si ricevono presso la segreteria. In corso d'anno si accettano ulteriori iscrizioni, anche per le classi intermedie, dei soli alunni appartenenti al bacino d'utenza oppure con fratelli iscritti presso la scuola secondaria di primo grado. Tale criterio è subordinato alla ricettività del plesso.

### 1.5. Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alla classe prima per gli alunni provenienti da fuori Istituto Comprensivo o da fuori bacino

Nel caso le richieste di iscrizione siano superiori alla ricettività si deve tenere conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- I. territorialità (residenza degli alunni accertata entro la fine dell'anno solare precedente le iscrizioni)
- II. frequenza di fratelli o sorelle nella primaria di riferimento (3 punti)
- III. frequenza di fratelli o sorelle nella scuola dell'infanzia Clericetti per gli alunni di Clericetti e Pini per gli alunni di Pini (2 punti)

IV. sede di lavoro di almeno un genitore all'interno del bacino d'utenza (1 punto)

A parità di punteggio, si valuta la minor distanza tra il numero civico dell'abitazione e il numero civico della scuola calcolata tramite sito GOOGLE MAPS.

## 2. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### 2.1. Orario delle lezioni

Il calendario delle lezioni viene definito dalla Giunta Regionale. Gli adattamenti, consentiti dall'autonomia scolastica, vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le lezioni si svolgono, in tutte le classi, con orario giornaliero 8-13:40, dal lunedì al venerdì per il tempo normale. Il tempo prolungato prevede due permanenze settimanali fino alle 16.30, compreso il tempo mensa. Ai fini del completamento dell'orario obbligatorio annuale (990 ore per il T.N. e 1280 per il T.P.), sono previsti alcuni rientri pomeridiani. Gli alunni non iscritti al T.P. non possono, però, fruire della refezione scolastica, né possono entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, in quanto privi di vigilanza.

Sono previsti tre intervalli: I 9:50 – 9:55  
II 11:40 – 11: 50  
III 13:40 – 14:40 comprensivo di mensa per gli alunni iscritti al tempo prolungato.

### 2.2. Ritardi, uscite anticipate ed assenze

E' richiesta la più scrupolosa osservanza degli orari di ingresso a scuola: l'ingresso in ritardo reca disturbo all'attività della classe e va comunque giustificato.

Eventuali uscite anticipate, dipendenti da gravi motivi familiari, devono essere richieste attraverso l'apposito libretto. In questo caso non è consentito agli alunni uscire da scuola da soli, devono essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni di loro fiducia munite di delega scritta.

La scuola non risponde degli alunni prima degli orari di entrata e dopo quelli di uscita.

Dopo ogni assenza, anche di un solo giorno, è dovuta la giustificazione, attraverso la compilazione dell'apposito libretto.

Le assenze per motivi familiari superiori ai sei giorni vanno preventivamente comunicate per iscritto alla scuola, tramite la segreteria.

### 2.3. Iscrizioni

Le iscrizioni alle classi prime vengono effettuate nei mesi di gennaio/febbraio tramite la procedura on line.

In corso d'anno si accettano ulteriori iscrizioni, anche per le classi intermedie, dei soli alunni appartenenti al bacino d'utenza.

### 2.4. Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alla classe prima

Nel caso le richieste di iscrizione siano superiori alla ricettività si deve tenere conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- I. provenienza dalle scuole primarie dell'Istituto
- II. territorialità (residenza degli alunni accertata entro la fine dell'anno solare precedente le iscrizioni)
- III. frequenza di fratelli o sorelle nella primaria "Scarpa" (2 punti)
- IV. sede di lavoro di almeno un genitore all'interno del bacino d'utenza (1 punto)

A parità di punteggio, si valuta la minor distanza tra il numero civico dell'abitazione e il numero civico della scuola calcolata tramite sito GOOGLE MAPS.

## 3. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi viene effettuata dalla Dirigente Scolastica e da un' apposita commissione designata dal Collegio dei Docenti.

Nella formazione delle classi prime, quindi, vengono tenuti in debito conto i seguenti criteri:

- suddivisione equilibrata maschi/femmine
- suddivisione equilibrata alunni diversamente abili tenendo conto della tipologia delle caratteristiche individuali con particolare attenzione all'inserimento di alunni in situazione di gravità
- suddivisione equilibrata alunni stranieri tenendo conto delle caratteristiche individuali
- separazione alunni rispetto al criterio di eventuale incompatibilità, su segnalazione della scuola di provenienza
  
- suddivisione equilibrata alunni rispetto ai livelli di maturità relazionale e cognitiva raggiunti dagli stessi, sulla base delle informazioni raccolte dalla scuola
- suddivisione equilibrata alunni rispetto al criterio di provenienza dalla stessa scuola, ripartendo in modo equilibrato il gruppo di alunni frequentanti la stessa sezione
- suddivisione equilibrata degli alunni " in anticipo" (**scuola primaria e secondaria**)
- suddivisione equilibrata alunni non frequentanti le lezioni di Religione Cattolica laddove siano superiori al numero di 5 (**scuola primaria**)
- collocazione degli alunni ripetenti nella sezione di provenienza; eventuali eccezioni solo nel caso in cui se ne rilevi l'opportunità (**scuola secondaria**)

#### 4. VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

##### 4.1 Rapporti docenti-alunni: responsabilità degli insegnanti

La responsabilità della sicurezza degli alunni è attribuita agli insegnanti cui essi sono, di fatto, affidati; l'insegnante sorveglia i propri alunni anche durante il tempo destinato agli insegnamenti integrativi e alle attività specialistiche con esperti esterni.

Quando si allontana momentaneamente dall'aula, l'insegnante affida la classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega. In caso di uscita anticipata per indisposizione o altri motivi di emergenza, di mancata nomina o di ritardato arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni vengono vigilati da docenti non impegnati in classe o dai collaboratori scolastici.

In caso di incidenti la procedura adottata dalla scuola è la seguente:

- immediato soccorso all'alunno da parte dell'adulto presente all'accaduto e degli addetti al Primo Soccorso
- segnalazione alla famiglia che deve essere informata e invitata a presentarsi a scuola al più presto
- in caso di incidente grave viene chiamato il pronto intervento che potrebbe decidere per un eventuale invio al pronto soccorso con l'accompagnamento da parte del docente.
- relazione particolareggiata dell'insegnante responsabile (in servizio durante l'incidente), alla Direzione, su apposito modulo.

La scuola adotta le procedure di Primo Soccorso previste dall'ASL- Città di Milano, secondo un piano opportunamente predisposto e pubblicato all'Albo della Sicurezza.

Insegnanti, personale non docente e genitori, insieme, hanno cura di promuovere la responsabilizzazione degli alunni, educandoli al rispetto delle persone, dell'edificio, delle suppellettili.

Ai custodi e ai collaboratori scolastici viene dato l'incarico di vigilare affinché l'accesso al cortile e alla scuola sia interdetto agli estranei, se non muniti di apposita autorizzazione rilasciata dalle Autorità competenti. Ad organico completo, è assicurata la permanenza di un collaboratore scolastico ai piani, al fine di garantire la vigilanza agli alunni quando escono dall'aula in autonomia.

##### 4.2 Assicurazione degli alunni

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera la stipula di un contratto assicurativo che copre gli alunni in caso di infortunio e di responsabilità civile.

##### 4.3 Ingresso dei genitori a scuola

I genitori possono accedere ai locali scolastici solo ed esclusivamente rispettando le seguenti modalità:

- in occasione di colloqui con gli insegnanti in orario di ricevimento o in momenti preventivamente concordati tramite comunicazione scritta
- durante l'orario di ricevimento della Segreteria o della Direzione

I giorni e gli orari di ricevimento degli insegnanti e della Segreteria sono affissi all'ingresso della scuola, nonché pubblicizzati tramite avviso e sul sito della scuola.

Non è ammessa la presenza dei genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche, salvo eventuale permesso della Dirigente per attività / interventi concordati con gli insegnanti.

I genitori presenti nei locali scolastici per collaborazioni varie (commissioni biblioteca, mensa...), sono tenuti a non interferire con le attività degli insegnanti.

I genitori sono invitati ad accompagnare e ad attendere i propri figli all'esterno dell'edificio scolastico, onde evitare assembramenti inopportuni.

Dopo l'uscita non è più consentito entrare a scuola per riprendere eventuali oggetti dimenticati, sia per questioni di sicurezza e vigilanza, sia per favorire l'acquisizione di autonomia e responsabilità da parte degli alunni. E' prevista una deroga solo per riprendere occhiali ed apparecchi ortodontici.

#### 4.4 Uso del telefono cellulare

Nella scuola primaria è fatto divieto agli alunni di portare a scuola i telefoni cellulari eccetto che nei casi espressamente autorizzati dalla Direzione.

Nella scuola secondaria l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (lettori CD, MP3) non è consentito. I telefoni cellulari vanno tenuti spenti nello zaino per tutto l'orario di permanenza a scuola e durante lo svolgimento di attività didattiche all'esterno della scuola

La violazione di tale norma comporta la presa in consegna temporanea del dispositivo da parte del docente, con avviso scritto al genitore circa l'orario e il giorno del ritiro.

#### 4.5 Modalità di comunicazione scuola/famiglia

- A. **Uso del libretto scolastico** come unico mezzo quotidiano di scambio comunicativo scuola/famiglia (si sottolinea l'importanza del controllo giornaliero dello stesso e della firma di eventuali comunicazioni, che risulta indispensabile in caso di scioperi, assemblee ed uscite). Al libretto scolastico possono essere allegate comunicazioni preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dalla Dirigente Scolastica o, in caso di sua assenza o impedimento, da un docente collaboratore o coordinatore di plesso.
- B. **Assemblee** di classe in cui si auspica la presenza di tutti i genitori
- C. **Colloqui** individuali periodici richiesti dagli insegnanti e/o dai genitori previa comunicazione scritta, secondo il calendario comunicato dai docenti
- D. Consegna e presa visione dei **documenti di valutazione quadrimestrale e infraquadrimestrale** con eventuale colloquio chiarificatore
- E. Presa visione da parte delle famiglie, mediante firma, degli elaborati degli alunni eventualmente consegnati.
- F. Indirizzi utili:

PLESSO	INDIRIZZO	TELEFONO	FAX	E.MAIL
"A.Scarpa"	Via Clericetti,22	02 - 88444411	02 - 88444414	<a href="mailto:segreteria@icscarpa.gov.it">segreteria@icscarpa.gov.it</a>
"E. Morante"	Via Pini, 3	02- 88444825	02- 88450911	<a href="mailto:segreteria.pini@tin.it">segreteria.pini@tin.it</a>
"A.Bono Cairolì"	Via Pascal, 35	02- 88454237	02- 88454241	<a href="mailto:media.cairolì@gmail.com">media.cairolì@gmail.com</a>
<b>SITO WEB ISTITUTO</b>		<a href="http://www.icscarpa.gov.it">www.icscarpa.gov.it</a>		

## 5 STRUTTURE E SERVIZI

### 5.1 Utilizzo dei locali

Ai fini didattici, l'utilizzo di tutti gli spazi all'interno e all'esterno della scuola viene disciplinato da apposite disposizioni concordate all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti in modo che sia assicurata a tutte le classi interessate la disponibilità degli stessi.

Il refettorio, spazio adibito alla presenza delle classi, secondo turni prestabiliti, durante il tempo mensa deve essere gestito in modo consapevole da adulti e alunni con l'impegno ad evitare inutili sprechi di cibo ed invitando gli alunni al mantenimento di opportune condizioni igieniche e di sicurezza del locale.

Negli spazi interni sono vietati l'uso della palla e di altri giochi con oggetti pericolosi. Nella primaria "A. Scarpa", per problemi di spazio, in giardino non è consentito il gioco del calcio.

Il Consiglio di Istituto autorizza l'uso dei locali della scuola da parte di altri Enti che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività in orario extrascolastico, secondo Regolamento allegato.

## 5.2 Uso dei sussidi, della biblioteca e dei laboratori

Entro il primo mese dell'anno scolastico i docenti di ciascun plesso procedono all'individuazione di:

- uno o più insegnanti incaricati della gestione dei sussidi in dotazione ai plessi
- uno o più insegnanti responsabili della biblioteca scolastica, coadiuvati da volontari
- insegnanti responsabili della gestione dei laboratori funzionanti nei plessi

I sussidi didattici sono custoditi presso le due scuole in appositi spazi e la loro cura viene affidata ad insegnanti designati, all'inizio dell'anno, dal Collegio dei Docenti. L'uso di ciascun sussidio deve essere prenotato tramite un'annotazione su apposito registro dove vanno indicate la data del ritiro, della riconsegna e apposta firma dell'insegnante richiedente. Tutti i sussidi devono essere trattati con cura e dev' essere tempestivamente segnalato qualsiasi guasto.

La biblioteca, presente in ogni plesso, è utilizzata sia per la consultazione dei testi che devono essere lasciati nel locale, sia per il ritiro dei libri. All'inizio dell'anno viene diramata apposita regolamentazione su: orari di accesso, modalità di utilizzo del locale e prestito dei libri. Il servizio prestito viene affidato a insegnanti e volontari che ne curano l'organizzazione segnalando alla Direzione eventuali disguidi, smarrimenti ed esigenze di materiali.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato ad ogni inizio anno dal Collegio dei Docenti. La conservazione dei locali e dei materiali è affidata a chi utilizza il laboratorio. L'allestimento e il riordino dei materiali sono dunque rimessi agli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario. Il responsabile del laboratorio deve controllare che non manchi il materiale e segnalare alla segreteria eventuali carenze.

## 5.3 Uso del telefono e delle dotazioni informatiche

I telefoni devono essere utilizzati solo per comunicazioni di servizio ed esclusivamente per casi di effettiva necessità. Le telefonate devono comunque essere brevi.

Nella scuola secondaria non sono consentite telefonate a casa da parte degli alunni che abbiano dimenticato materiale scolastico.

Tutte le dotazioni informatiche presenti nei due plessi, all'interno dei rispettivi laboratori e all'esterno, devono essere utilizzate secondo precise modalità definite all'inizio di ogni anno dagli insegnanti responsabili. Si raccomandano particolari precauzioni nell'utilizzo delle varie postazioni informatiche in ottemperanza alle norme di sicurezza previste dalla legge.

## 5.4 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La manutenzione delle strutture compete all'Ente Locale al quale vengono inviate di volta in volta le necessarie richieste di intervento. Periodicamente vengono effettuati sopralluoghi nelle singole scuole per verificarne lo stato complessivo di conservazione e per inoltrare eventuali richieste di manutenzione straordinaria agli Uffici Competenti.

Il personale docente ed ausiliario collabora nella conservazione delle strutture e delle dotazioni, educando gli alunni ad averne un'adeguata cura, provvedendo in prima persona a prevenire danneggiamenti o ammanchi, segnalando con tempestività, alla Direzione, eventuali carenze o episodi di incuria. Eventuali danni ai beni di proprietà della scuola o dell'Ente Locale provocati volontariamente dagli alunni dovranno essere risarciti dalle famiglie.

## 5.5 Servizio medico

Il servizio è affidato dall'ASL ad una Unità operativa di Medicina Preventiva delle Comunità che opera a livello territoriale e si occupa prevalentemente di:

- vigilanza igienica sugli ambienti e sugli alunni;
- consulenza sanitaria ai responsabili scolastici, alle componenti didattiche ed alle famiglie con particolare riguardo alla medicina preventiva, all'educazione sanitaria ed alimentare.

## 5.6 Direzione

La dirigente scolastica si trova stabilmente presso la scuola di via Clericetti, in via Pini il martedì dalle ore 7:45 alle 10:00 e il giovedì dalle ore 14:15 alle 17:00. E' presente nel plesso "Cairolì" secondo le necessità. Riceve tutti i giorni su appuntamento.

#### 5.7 Servizi di segreteria

Funzionano sia presso le scuole primarie che presso la secondaria, con orario di apertura al pubblico comunicato all'inizio di ogni anno scolastico e affisso all'ingresso delle scuole.

Si occupano della gestione amministrativo-contabile, della quale è responsabile la D.s.g.a. e forniscono supporto tecnico ai singoli docenti, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e al Consiglio d'Istituto .

#### 5.8 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici svolgono anche una funzione educativa nei confronti degli alunni. Collaborano con i docenti nella vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita, nei servizi igienici, durante l'intervallo, durante le

gite scolastiche laddove sia prevista la loro presenza. Collaborano con l'insegnante cui è affidata la vigilanza degli alunni di un collega momentaneamente assente. Svolgono commissioni, affidate loro dalla Direzione Didattica, all'interno e all'esterno della scuola.

Gli insegnanti sono tenuti a responsabilizzare gli alunni al fine di facilitare ai collaboratori scolastici il lavoro di pulizia e di riordino delle aule, del refettorio, dei servizi igienici, della palestra.

Al custode spetta il compito di vigilare sull'edificio scolastico; ulteriori compiti vengono definiti all'interno dell'apposita Convenzione sull'utilizzo dell'alloggio. E' compito dei collaboratori scolastici preposti provvedere : all' apertura e chiusura delle porte di ingresso; alla vigilanza affinché non si introducano a scuola persone estranee e non siano arrecati danni all'edificio ed agli arredi; alla segnalazione alla Direzione della necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della scuola.

## 6 **PREVENZIONE E SICUREZZA**

### 6.1 Il servizio prevenzione e sicurezza

Il cammino verso il raggiungimento di condizioni di sicurezza consiste in un processo di eliminazione o riduzione dei rischi di cui è responsabile, in prima istanza, il Capo d'Istituto coadiuvato dal Responsabile SPP con cui viene annualmente rinnovata apposita Convenzione.

Nell'Istituto Comprensivo vengono individuati dei referenti ( docenti e non docenti) per la Prevenzione e la Sicurezza. In ogni plesso vengono designati, previa opportuna formazione, gli addetti alle squadre di emergenza e agli interventi di Primo Soccorso.

### 6.2 Compiti del servizio di prevenzione e sicurezza

Il Capo d'Istituto è tenuto ad informare il personale dipendente circa i rischi rilevati.

I referenti si riuniscono periodicamente, coordinati dalla Dirigente scolastica, per monitorare le condizioni di sicurezza degli ambienti scolastici e per organizzare gli interventi di miglioramento sulla base delle rilevazioni effettuate dal Responsabile SPP e delle segnalazioni ricevute. Inoltre, coordinano le attività finalizzate alla promozione della cultura della sicurezza tra docenti, alunni e genitori e le iniziative relative alla settimana della sicurezza.

Le squadre di emergenza controllano periodicamente la funzionalità di estintori, uscite di sicurezza, quadri elettrici. Avendo frequentato un apposito corso di formazione, in caso incendio sono in grado di utilizzare gli estintori.

Il Responsabile per la Sicurezza sovrintende alle prove di evacuazione degli edifici scolastici che vengono svolte per due volte nell'arco dell'anno scolastico (autunno e primavera).

### 6.3 Obblighi del personale

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Dirigente Scolastica.

In particolare:

- a. segnala immediatamente le condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle sue competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali rischi;



- b. non rimuove o non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- c. non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.

#### 6.4 Primo soccorso

La scuola si è dotata di un piano di primo soccorso, in base alle indicazioni fornite dall'ASL – Città di Milano, diramato tra tutto il personale e disponibile presso l'Albo della Sicurezza.

#### 6.5 Divieto di fumo

Si rammenta che, ai sensi delle normative più recenti, è severamente vietato fumare nei locali scolastici e in tutti gli spazi all'interno del perimetro della scuola, compresi cortili e giardini.

### 7 **ATTIVITA' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE**

#### 7.1 Prescuola e giochi serali scuola primaria

Le famiglie degli alunni che ne abbiano esigenza possono usufruire dei seguenti servizi gestiti dal Comune di Milano, previa opportuna iscrizione :

- prescuola : dalle ore 7.30 alle ore 8.25; l'ingresso è consentito fino alle ore 8.00.
- giochi serali: dalle ore 16.30 alle ore 18.00

#### 7.2 Refezione scolastica scuola primaria

Lo spazio della refezione scolastica rappresenta uno dei momenti più importanti per la collettività scolastica; è l'ambiente più adatto per un' adeguata socializzazione, nonché l'occasione per diffondere una sana cultura alimentare. Durante i pasti consumati a scuola, gli insegnanti, nel rispetto delle regole comunitarie più opportune, operano una costante mediazione tra le preferenze alimentari dei bambini e un'equilibrata alimentazione. E' indispensabile un'attiva collaborazione dei genitori per realizzare una progressiva modifica di eventuali errate abitudini alimentari.

E' presente una Commissione Mensa composta da genitori e docenti, che vigila con continuità sulla qualità del servizio erogato dall'Ente appaltatore, secondo i criteri stabiliti dall'apposito Regolamento Comunale. Docenti e genitori possono far riferimento a tale Commissione, la cui composizione viene resa nota tramite sito web della scuola, per segnalazioni e problematiche varie.

#### 7.3 Attività specialistiche

Nella scuola sono previste annualmente, su delibera degli Organi Collegiali, attività specialistiche condotte da esperti esterni in compresenza con i docenti con i quali vengono concordate le modalità di intervento. Per sovvenzionare parzialmente tali iniziative, viene richiesto annualmente alle famiglie un contributo volontario

### 8 **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La presenza e la partecipazione degli alunni, oltre che alle normali lezioni, è obbligatoria a tutte quelle attività (spettacoli teatrali, cinematografici, sopralluoghi, visite didattiche) che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica. Se, in casi eccezionali, qualcuno non potesse partecipare all'uscita, ha comunque l'obbligo di frequentare la scuola dove viene affidato ad altri insegnanti. Il Consiglio d'Istituto, verifica la possibilità di coprire, almeno parzialmente, i costi delle uscite per gli alunni non abbienti.

Le uscite che comportano oneri finanziari per le famiglie devono essere preventivamente programmate dal Consiglio di Interclasse/Classe, proposte ed accettate dai genitori nelle riunioni di classe ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto concerne i criteri per l'organizzazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione, si rimanda all'apposito Regolamento allegato.

### 9 **ACQUISTI – CONTRATTI e CONVENZIONI**

#### 9.1 Limite acquisti in regime semplificato

I limiti per gli acquisti in regime semplificato vengono così stabiliti:

- fino a € 30,00 per ogni singolo acquisto da parte del direttore s.g.a. nell'ambito del fondo delle spese minute determinato ogni anno in sede di approvazione del Programma annuale
- **Fino a € 5.000** per ogni singolo acquisto da parte del dirigente nell'ambito dell'attività negoziale riferibile sia ad attività che a progetti.

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

## 9.2 Limite acquisti in regime ordinario

Vedasi il "**Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**" approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 74 del 7 marzo 2016.

## 9.3 Contratti prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

Il dirigente può stipulare, ai sensi dell'art. 40 del D.M. 44 del 2001, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Il dirigente verificherà preliminarmente che le competenze richieste non siano presenti all'interno della scuola.

## 9.4 Affidamento diretto

Per prestazioni dal costo inferiore a € 3.000:

si potrà procedere all'affidamento diretto sulla base dei titoli culturali e professionali debitamente documentati e su valutazione positiva delle attività già svolte all'interno della scuola.

Per prestazioni dal costo superiore a € 3.000:

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

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

- L'oggetto della prestazione
- La durata del contratto

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

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

## 9.5 Selezione dei contraenti

I prestatori d'opera sono selezionati dalla Giunta esecutiva mediante valutazione comparativa motivata del curriculum e secondo i seguenti criteri:

- |  |          |
|--|----------|
| • Titoli culturali – valutazione curriculum vitae  | 30 punti |
| • Esperienze professionali specifiche  | 40 punti |
| • Continuità dell'attività con valutazione positiva da parte del responsabile del progetto | 20 punti |

## 9.6 Corrispettivi della prestazione

La determinazione dei corrispettivi è effettuata annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale.

Sulla base della tipologia della prestazione si può scegliere tra un compenso forfettario totale e/o un compenso orario.

## 9.7 Stipula del contratto

Il dirigente provvede, con propria determinazione motivata, alla stipula del contratto configurabile nell'ambito privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale .

## 9.8 Collaborazioni con associazioni culturali

Il dirigente può stipulare contratti di prestazione d'opera di cui al punto precedente, oltre che con persone fisiche e società commerciali anche con associazioni culturali senza fini di lucro – O.N.L.U.S.

## 9.9 Contributi associazioni senza fini di lucro

L'Istituzione scolastica può erogare una somma a titolo di contributo destinato esclusivamente alla realizzazione delle finalità istituzionali previste dallo statuto dell'associazione; a tal fine l'Istituzione richiederà copia dello Statuto da mantenere agli atti.

Al ricevimento della somma percepita l'associazione rilascerà ricevuta recante:

- Riferimento alla destinazione esclusiva della somma percepita alla realizzazione dei fini istituzionali dell'associazione
- Dichiarazione di controprestazione formativa non soggetta a IVA in quanto offerta ad un ente in regime di accreditamento di attività avente finalità sociali, ed esercitate in conformità ai fini istituzionali art. 4 DPR 633/1972
- Dichiarazione di esenzione della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del DPR 600/73.

Imposta di bollo: i contratti posti in essere dalle ONLUS con le amministrazioni pubbliche godono dell'esenzione dell'imposta di bollo;

Su ricevute di somme percepite da associazioni senza fini di lucro ma non ONLUS sarà apposto il bollo di € 1,81.

## 9.10 Convenzioni

E' possibile procedere alla stipula di Convenzioni con esterni, su delibera del Consiglio di Istituto, in cambio di servizi offerti alla scuola.

# 10 **ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

## 10.1 Norme generali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi di emergenza.

La convocazione deve essere effettuata con posta elettronica o lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta di cui va redatto un verbale su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

## 10.2 Programmazione delle attività degli organi collegiali e svolgimento coordinato delle attività

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento della Dirigente Scolastica, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle varie materie. Pertanto, nell'arco di un periodo e quando l'ordine del giorno riguarda gli stessi argomenti, le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite:

- Consiglio di Interclasse/Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto.

## 10.3 Assemblee di classe

I genitori e gli insegnanti di ogni classe si riuniscono periodicamente nell'**assemblea di classe** con lo scopo di discutere l'andamento della classe nella sua globalità. Le riunioni e le assemblee di classe, gestite dai docenti, vengono convocate attraverso comunicazioni sul diario degli alunni e/o avvisi inviati alle famiglie dalla Direzione Didattica. Per facilitare al massimo la partecipazione di tutti i genitori e dei docenti del team, le assemblee vengono svolte dopo l'orario delle lezioni.

I genitori, di norma, attraverso il rappresentante di classe, possono avanzare proposte per l'ordine del giorno con almeno una settimana di anticipo sulla data prevista per l'assemblea.

Sia i genitori sia gli insegnanti possono chiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Il rappresentante di classe può chiedere alla Dirigenza Scolastica l'autorizzazione alla convocazione di assemblee di classe straordinarie con la presenza della sola componente genitori; in tal caso, la comunicazione alle famiglie deve avvenire tramite avviso diramato dal rappresentante.

#### 10.4 Consiglio di Interclasse/Classe

Il **Consiglio di Interclasse/Classe** è composto secondo quanto indicato dall'art. 5 del D.L. 297/94 che prevede incontri di soli docenti e plenari a cui partecipano i genitori rappresentanti di classe. Alle sedute del Consiglio possono essere invitati i componenti del Consiglio di Istituto nonché, in caso di necessità, persone specializzate o comunque esperte in particolari materie.

Il Consiglio di Interclasse/Classe è convocato dalla Dirigente Scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce, sia con la presenza dei soli docenti sia in seduta plenaria, almeno tre volte all'anno, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti genitori ed alunni.

I verbali delle sedute sono depositati presso la Direzione.

Nella scuola secondaria sono previsti Consigli di Classe aperti a tutti i genitori per valutazioni sull'andamento della classe. Tali Consigli vengono svolti in orari che permettano la massima partecipazione dei genitori.

#### 10.5 Collegio dei Docenti

Il **Collegio dei Docenti** è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.L. n° 297/94 e opera curando in particolare:

- la programmazione generale dell'attività scolastica;
- il coordinamento degli interventi dei docenti;
- la verifica periodica dello svolgimento dell'attività scolastica;
- l'esame delle proposte dei Consigli di Interclasse/Classe;
- l'adozione di iniziative di sperimentazione didattica;
- l'adozione di iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti ed ogni altro adempimento previsto dalla normativa

#### 10.6 Consiglio di Istituto

I genitori, i docenti e i non docenti partecipano alla gestione della scuola attraverso i propri rappresentanti eletti nel **Consiglio di Istituto** che è l'organo preposto all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola nei limiti del proprio bilancio.

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta elegge al proprio interno un Presidente ed una Giunta Esecutiva. Il Presidente, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, viene eletto fra i membri della componente genitori, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Presidente nomina un segretario, anche a rotazione, che ha la funzione di redigere i verbali della seduta.

La Giunta Esecutiva, alla quale può partecipare il Presidente del Consiglio stesso, prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno delle sedute e cura l'esecuzione delle delibere.

L'ordine del giorno tiene conto delle eventuali proposte avanzate dai consiglieri nella seduta precedente, degli argomenti proposti dal Presidente della Giunta e dal Presidente del Consiglio.

In caso di cessazione dell'incarico per qualsiasi motivo di un membro della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto procede alla sua sostituzione mediante nuova votazione.

La D.s.g.a funge da segretario della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta ogni due mesi.

L'orario di convocazione viene stabilito dal Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio e il Presidente della Giunta Esecutiva possono, concordemente o separatamente, convocare il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria qualora se ne presenti la necessità per adempiere a provvedimenti di carattere urgente inerenti l'andamento della scuola.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione straordinaria entro 5 giorni dalla richiesta fattagli pervenire, tramite la Direzione, da parte di almeno un terzo dei consiglieri in carica. Il Consiglio deve essere convocato in data non posteriore al decimo giorno dalla presentazione della richiesta. In casi eccezionali, la convocazione del Consiglio può essere fatta telefonicamente dal Presidente o dalla Dirigente.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le delibere per tutte le materie e le attribuzioni che riguardano il Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei presenti. Le votazioni a scrutinio segreto avvengono su richiesta di un solo membro. Ove si sia raggiunta la parità dei voti il Presidente, rinunciando al voto preferenziale, può proporre al Consiglio di discutere eventuali ulteriori emendamenti alla materia sottoposta a delibera e può invitarlo ad una nuova votazione. Resta salvo, in caso di parità di voti, il diritto del Presidente di esercitare il voto preferenziale. In caso di votazione segreta il Presidente esprime il proprio voto a scrutinio palese prima che vengano scrutinate le schede con il voto degli altri membri del Consiglio. Ove non fossero esauriti i punti in discussione, i lavori si aggiornano ad una data successiva non superiore comunque a 14 giorni dalla riunione. E' fatto obbligo di dare comunicazione dell'aggiornamento ai consiglieri assenti. Eventuali argomenti non contenuti nell'Ordine del Giorno possono essere inseriti seduta stante previo accordo della maggioranza dei presenti.

I verbali di seduta, corredati dalle delibere, vengono depositati e custoditi presso la Direzione Didattica. I membri del Consiglio, ove dovessero riscontrare che nella stesura dei verbali sono riportati interventi personali non corretti o travisati, possono richiedere che vengano apportate le correzioni necessarie. Dette correzioni, se approvate, vengono verbalizzate su un'appendice ai verbali, che deve riportare il numero e la data di seduta del verbale a cui si riferisce, e ad esso allegata.

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

I membri eletti che, senza avvisare preventivamente il Presidente del Consiglio, non intervengono a tre riunioni consecutive decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Per quanto gli compete, il Consiglio di Istituto può ravvisare l'opportunità di nominare commissioni su materie specifiche. Esse possono essere formate, oltre che dai consiglieri, anche da genitori e personale docente e non docente facenti parte della comunità scolastica.

Il Consiglio dispone che alle sedute possa assistere il pubblico a cui viene data facoltà di parola prima di affrontare l'ordine del giorno. E' fatto salvo il caso in cui si discutano questioni che riguardino persone.

#### 10.7 Assemblea dei genitori

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo costituiscono l'**Assemblea dei genitori** che elegge un proprio Presidente. La convocazione dell'Assemblea è effettuata dal presidente o, in sua assenza dal Presidente del Consiglio d'Istituto, che ne dà comunicazione scritta alla Direzione con relativo ordine del giorno. Tali convocazioni non interferiscono con altre convocazioni disposte direttamente dalla scuola e si svolgono nei locali scolastici.

Le Assemblee possono formulare proposte e pareri agli Organi Collegiali sull'organizzazione e sull'azione educativo-didattica della scuola.

#### 10.8 Publicizzazione degli atti

Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse/Classe all'inizio dell'anno scolastico deliberano il numero delle riunioni da tenersi nel corso dell'anno.

Tutti gli atti relativi agli incontri collegiali sono depositati presso la Direzione Didattica e possono essere visionati da chiunque sia legittimato a farne richiesta, previa autorizzazione della Dirigenza Scolastica e secondo la normativa vigente.

Per l'accesso ai documenti amministrativi si rimanda a quanto previsto dalla legge sulla trasparenza n°241/90.

**Regolamento modificato al punto 9.1 dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 6 febbraio 2018.**

*Regolamento integrato con l'allegato relativo alla Prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 32 del 28/06/2018*

IL SEGRETARIO  
(Sig. Marco Abate)

IL PRESIDENTE  
(Sig. Pierluigi Bove)