



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato con Delibera n. 151 del Consiglio di Istituto nella seduta del 28/06/2024
e con Delibera n. 13 del Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2024

A.S. 2022/23 e seguenti

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

PREMESSA

ELEMENTI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

PARTE I

Art. 1 -RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 2 -GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 2.1 – CONVOCAZIONE

Art. 2.2 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Art. 2.3 – VALIDITÀ DELLE RIUNIONE E DELLE DELIBERE

Art. 2.4 – VERBALI DELLE RIUNIONI

Art. 2.5 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE

Art. 2.6 – FUNZIONAMENTO DI ORGANI COLLEGIALI E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI

Art. 3 -CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 3.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 3.2 – CONVOCAZIONE

Art. 3.3 – ELEZIONI DEI MEMBRI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 3.4 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Art. 3.5 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 4 -GIUNTA ESECUTIVA

Art. 4.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 4.2 – CONVOCAZIONE

Art. 4.3 – DURATA IN CARICA

Art. 5 -COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 5.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 5.2 – CONVOCAZIONE

Art. 6 -CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 6.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 6.2 – CONVOCAZIONE

Art. 6.3 – ACCESSO AI VERBALI

Art. 7 -COMITATO DI VALUTAZIONE PER GLI INSEGNANTI

Art. 7.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 7.2 – CONVOCAZIONE

Art. 8 -ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

Art. 9 -ORGANO DI GARANZIA

Art.10 -STAFF DI DIREZIONE

Art. 10.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 10.2 – CONVOCAZIONE

Art.11 -CRITERI DI PRECEDENZA E DI FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI

Art. 11.1 – SCUOLA DELL'INFANZIA – Criteri di precedenza

Art. 11.2 – SCUOLA PRIMARIA – Classi prime – Criteri di precedenza

Art. 11.3 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – Classi prime – Criteri di precedenza

Art. 11.4 –SCUOLA DELL'INFANZIA – Formazione delle sezioni

Art. 11.5 –SCUOLA PRIMARIA – Classi prime – Formazione delle classi

Art. 11.6 –SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – Classi prime – Formazione delle classi

Art. 11.7 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE E TRASFERIMENTI

Art.12 -VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PARTE II

Art.13 -DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, GENITORI, DOCENTI E ATA

Art. 13.1-INDISPOSIZIONI – ASSICURAZIONE – INFORTUNI – DIVIETO DI FUMO -SOMMINISTRAZIONE FARMACI -MALATTIE INFETTIVE -DIETA ALIMENTARE -RESPONSABILITÀ DANNI -LIBERATORIA PER FOTO E VIDEO RIPRESE -ASSEMBLEA DI SEZIONE, DI CLASSE.

Art. 13.2 -**FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA** INGRESSO/USCITA – ORARIO DI LEZIONE – PERMESSI, RITARDI E ASSENZE – DELEGHE – ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE – MATERIALE SCOLASTICO – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 13.3 -**FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**INGRESSO/USCITA – PERMESSI, RITARDI -ASSENZE – INTERVALLO – ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE – MATERIALE OCCORRENTE – RECUPERO INFORMAZIONI SU LEZIONI E COMPITI –COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TELEFONATE

Art. 13.4 -**FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO** INGRESSO – PERMANENZA NELLA SCUOLA – MENSA E INTERMENZA – USCITA – USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA – ASSENZE – RECUPERO LEZIONI E COMPITI DEL PERIODO DI ASSENZA – ABBIGLIAMENTO – MATERIALE SCOLASTICO E NON – USO DEI CELLULARI – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE – UTILIZZO DEI LABORATORI

Art. 13.5 – **CODICE DISCIPLINARE**

Art.14 -CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.15 -CRITERI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 16 -CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E AFFISSIONE DI MANIFESTI

Art.17 -RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Art.18 -FESTE

NORME FINALI

Art.19 -APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art.20 -NORME DI RINVIO

RIFERIMENTI NORMATIVI

ALLEGATI:Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto

- 1. Provvedimenti disciplinari per la Scuola dell'Infanzia**
- 2. Provvedimenti disciplinari per la Scuola Primaria**
- 3. Provvedimenti disciplinari per la Scuola Sec. di I grado**
- 4. Il Regolamento visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola**
- 5. Il Patto di corresponsabilità**
- 6. Regolamento Reclutamento Figure professionali**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo IV NOVEMBRE è una scuola pubblica che pone al centro del suo progetto educativo la formazione integrale dell'alunno. Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l'istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l'Istituto offre un servizio scolastico basato sui seguenti principi: uguaglianza, accoglienza, condivisione, collaborazione, rispetto e trasparenza.

Le regole che organizzano tale servizio nascono infatti dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione e il rispetto. È altresì impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte.

ELEMENTI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza, nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola.

Verranno pertanto garantiti:

1. la presenza, in ciascun plesso, di una bacheca generale dove verranno mantenuti affissi in via permanente:
 - una copia del Regolamento di Istituto
 - una copia del P.O.F. e l'Organigramma di Istituto.

Verranno inoltre affissi per un minimo di 15 giorni:

- gli atti del Consiglio di Istituto
 - i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali,...) che rivestono interesse per l'Istituto
2. una bacheca del personale ATA contenente in via permanente l'Organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, gli incarichi speciali
 3. una bacheca del personale docente contenente l'Organigramma dell'Istituto, dei docenti con la disciplina insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni e, dove previsto, l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità
 4. una bacheca sindacale per tutti i dipendenti
 5. un sito web per la scuola.

Inoltre:

6. i genitori, tramite i loro rappresentanti, possono richiedere al Dirigente Scolastico l'uso dei locali scolastici per incontri e spazi per le loro comunicazioni
7. nelle bacheche del plesso verranno esposte in modo permanente informazioni necessarie all'utenza per conoscere lo stato di applicazione del D. Lgs. 81/08 sulle norme di Sicurezza.

Art. 1 -RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 -D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (vicario, collaboratori, funzioni strumentali, referenti, coordinatori d'area, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Art. 2 -GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico).

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblea e Comitato dei Genitori.

Sono costituiti inoltre i seguenti Organi Collegiali non istituzionali:

- Organo di Garanzia (tutela e salvaguardia dei diritti/doveri degli studenti)
- Staff del Dirigente (attività di coordinamento-gestione, di indirizzo)
- GLI di Istituto
- Commissione elettorale
- Funzioni Strumentali.

Art. 2.1 – CONVOCAZIONE

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata con lettera, anche elettronica, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso.

Durante il periodo delle lezioni le lettere d'avviso possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mano dai propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

La prima convocazione è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dei decreti di nomina.

Gli Organi Collegiali si riuniscono normalmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei docenti membri.

Art. 2.2 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

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

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore di un'effettiva programmazione dell'attività dei singoli Organi Collegiali, realizzando, d'intesa con il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti, un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni da condividere alle sedute di apertura dell'anno scolastico.

Art. 2.3 – VALIDITÀ DELLE RIUNIONE E DELLE DELIBERE

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si riferisce a persone.

Art. 2.4 – VERBALI DELLE RIUNIONI

I processi verbali delle riunioni sono trascritti in apposita modulistica, anche digitale; vanno redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale.

Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura e di chiusura della seduta; i nomi degli assenti; gli argomenti all'ordine del giorno; i nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva.

I verbali, inviati anche in formato elettronico ai membri dell'organo collegiale stesso prima della seduta successiva, devono essere letti e approvati in apertura della seduta suddetta.

Art. 2.5 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE

Agli atti e alle sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità; sono invece pubbliche le sedute del Consiglio d'Istituto.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Copia degli atti può essere rilasciata anche agli Enti locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione del lavoro.

Si può pubblicare sul sito un estratto dei verbali del Consiglio di istituto.

Art. 2.6 – FUNZIONAMENTO DI ORGANI COLLEGIALI E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI

Nell'Istituto Comprensivo IV Novembre ci si atterrà alle seguenti modalità di svolgimento delle attività funzionali e di funzionamento degli Organi Collegiali nelle sedute che non abbiano carattere deliberativo.

Dipartimenti Verticali di Istituto	A distanza
Collegio di settore (ogni ordine)	A distanza
Commissioni	A distanza
Scuola Secondaria – Consigli di classe per soli docenti	A distanza
Scuola Secondaria – Consigli di classe con la presenza dei genitori	In presenza
Scuola Secondaria – Dipartimenti orizzontali	A distanza
Scuola Secondaria - GLO	In presenza il 1 ^a GLO di classe prima (o il primo per una nuova certificazione) e l'ultimo di classe terza; a distanza gli altri GLO.
Scuola Primaria – Interclasse per soli docenti	A distanza
Scuola Primaria – Interclasse con la presenza dei genitori	In presenza il primo e l'ultimo di ogni anno; a distanza quello intermedio.
Scuola Primaria - GLO	In presenza
Scuola Primaria – programmazione settimanale	In presenza, con l'eccezione di 5 programmazioni per anno da dedicare a programmazione unitaria o per classi parallele o per formazione
Scuola dell'Infanzia – Intersezione per soli docenti	In presenza
Scuola dell'Infanzia – Intersezione con la presenza dei genitori	In presenza il primo e l'ultimo di ogni anno; a distanza quello intermedio.
Scuola dell'Infanzia – GLO	In presenza

Art. 3 -CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94. Nel nostro Istituto il Consiglio è costituito da 19 componenti (art. 8 del D. Lgs. 297/94), di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

In caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente Scolastico, è consentita la sostituzione con il Docente da lui delegato ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 3.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno dell'Istituto
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione
- promozione dei contatti con altre scuole o istituti
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- definizione delle forme e delle modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di solidarietà.

Il Consiglio d'Istituto inoltre

- delibera il "Programma annuale" (e le eventuali variazioni) e il Conto Consuntivo
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante anche nelle seguenti materie:

- radiazione dei crediti riconosciuti inesigibili
- eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili
- limite della somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico
- misura del fondo di anticipazione al Direttore Amministrativo della scuola per le spese minute
- designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- acquisto di immobili e accettazione dei lasciti e delle donazioni
 - investimenti di capitali, alienazione dei beni e assunzione di mutui e obbligazioni.

Art. 3.2 – CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente o, in caso di sua assenza, dal vice-presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni del presidente e del vice-presidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età della componente genitori.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva e comunicato attraverso lettera consegnata a vista o in formato elettronico.

Art. 3.3 – ELEZIONI DEI MEMBRI E LORO ATTRIBUZIONI

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo e in quello successivo, entro il termine fissato dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente. Il presidente assicura il regolare svolgimento delle attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della Scuola. Il vice-presidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente, in caso di assenza o impedimento di questi.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della scuola, di concerto con il Dirigente Scolastico, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 3.4 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. L'accertamento del titolo di elettore sarà di competenza del presidente o di un componente del Consiglio da lui delegato, sulla base degli elenchi degli elettori compilati annualmente dalla Commissione Elettorale.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

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

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio. Qualsiasi intervento del pubblico deve essere autorizzato dal presidente della seduta. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Art. 3.5 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 4 -GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva, come previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94, essa sarà composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti (ogni membro esprimerà, su schede separate, una preferenza per il personale docente, una preferenza per il personale A. T. A. e una preferenza per i genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 4.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DI 44/2001 e può proporre modifiche parziali di tale Programma ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DI 44/2001.

Art. 4.2 – CONVOCAZIONE

La Giunta è convocata dal suo presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 4.3 – DURATA IN CARICA

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 5 -COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore vicario. I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio di tutti gli istituti in cui prestano servizio. Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado).

È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

Art. 5.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Ha potere deliberante riguardo al P.O.F.; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.

Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.

Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse.

Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico -didattica.

Promuove iniziative di aggiornamento.

Nomina i docenti incaricati di funzioni strumentali.

Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.

Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni.

Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

Valuta e approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.

Elabora e approva i progetti che vengono attuati dalle figure professionali presenti nell'Istituto.

Adotta strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità e dell'azione educativa.

Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo -didattica.

Autorizza, al suo interno, la formazione di Commissioni, Gruppi di lavoro, Dipartimenti (specie per la scuola secondaria), temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi preliminare dei problemi più complessi, la cui deliberazione spetta solo all'intero Collegio.

Dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione di iniziative di aggiornamento.

Art. 5.2 – CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato con lo Staff di Direzione.

Le mozioni e le integrazioni all'o.d.g. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 6 -CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di primo grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Art. 6.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno.

Esprimono un parere in ordine alla scelta dei libri di testo, alle iniziative di sperimentazione, all'andamento complessivo dell'attività scolastica e avanzano proposte a riguardo.

Agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni.

Deliberano il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Si riuniscono, inoltre, con la sola presenza dei docenti per il coordinamento e la verifica dell'attività educativa e didattica.

È esclusiva competenza dei Consigli di Classe:

- Prevedere la programmazione coordinata delle attività da svolgere nell'intero a.s.
- Verificare e valutare l'andamento didattico-comportamentale dei singoli alunni ed esprimere un giudizio sul livello globale di maturazione.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o non ammettere gli alunni alla classe successiva.

Art. 6.2 – CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato per un numero minimo di tre sedute dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal Dirigente Scolastico. Per le riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe. Se un docente è assente, il Dirigente Scolastico provvede a nominarne un altro della stessa materia.

Art. 6.3 – ACCESSO AI VERBALI

Al genitore di un alunno, l'accesso ai verbali del Consiglio della classe frequentata dal figlio non può essere indiscriminatamente ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte degli

atti che si riferiscono a suo figlio. In tal caso il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico spiegandone la motivazione e le spese, per eventuali fotocopie, sono a suo carico.

L'autorità giudiziaria, su provvedimento motivato, può avere accesso ai verbali.

Art. 7 -COMITATO DI VALUTAZIONE PER GLI INSEGNANTI

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti, appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nel nostro Istituto.

I membri sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo interno e durano in carica un anno scolastico.

Art. 7.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.

Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti neoassunti a tempo indeterminato.

Esprime un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare.

Art. 7.2 – CONVOCAZIONE

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 -ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei consigli di classe, di Interclasse, di Intersezione e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri Organi d'Istituto.

Art. 9 -ORGANO DI GARANZIA

È istituito un Organo di garanzia interno all'istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi preposti (vedi regolamento disciplinare in allegato)

L'organo di garanzia dura in carica 1 anno e viene nominato nell'ambito del Consiglio d' istituto. Esso è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un Docente e due genitori e decide entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso o del reclamo. Nel caso in cui componente dell'organo di garanzia sia il docente che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal Docente più anziano di età del Consiglio di istituto e, in subordine, dal membro più anziano d'età del Consiglio di istituto stesso.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Avverso i provvedimenti adottati dagli organi competenti, interni alla scuola, il genitore dell'alunno può fare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare all'organo suindicato. Parimenti, su richiesta del genitore o di chiunque vi abbia interesse, può essere avanzato reclamo all'Organo di garanzia anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.

L'Organo emette un provvedimento definitivo.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale presso l' Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. Entro il termine perentorio di 30 gg. l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere.

Art.10 -STAFF DI DIREZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal Collaboratore vicario, dal 2° collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dal DSGA e dalle funzioni strumentali.

Art. 10.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto.

Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza.

Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio.

Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali.

Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso.

Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza.

Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività.

Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 10.2 – CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.11 -CRITERI DI PRECEDENZA E DI FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI PRIME

L'Istituto considera il momento del passaggio da un ordine scolastico all'altro parte integrante del processo formativo dell'alunno, pertanto particolare attenzione viene rivolta alla formazione delle classi prime attraverso un costante raccordo fra gli insegnanti dei tre ordini di scuola.

Art. 11.1 – SCUOLA DELL'INFANZIA – Criteri di precedenza

Fermo restando il rispetto dei vincoli normativi in merito al numero degli alunni con deficit sensoriali e psicofisici, degli alunni stranieri presenti nelle sezioni e della capienza delle aule i criteri di precedenza nell'ammissione alla scuola dell'Infanzia, approvati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19/12/2024, saranno i seguenti:

- 1) Precedenza assoluta L.104/92;
- 2) Precedenza per richiesta TEMPO NORMALE (8.00 – 16.00 con obbligo di mensa);
- 3) Bambini con genitori entrambi lavoratori oppure bambini con famiglia monoparentale e unico genitore occupato. L'attività lavorativa sarà documentata dal datore di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi, da autocertificazione.
- 4) Bambini con fratello/sorella con certificazione L. 104/92;
- 5) Bambini che hanno fratelli nello stesso Istituto Comprensivo;
- 6) Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola.
- 7) A parità di altre condizioni, precedenza agli alunni più grandi per data di nascita;
- 8) Solo in caso di posti residui, alunni già frequentanti in altro plesso dell'istituto.

Note:

- Si può esprimere il plesso. Nel caso di indisponibilità nel plesso richiesto, gli alunni verranno inseriti d'ufficio nel plesso disponibile secondo i criteri suddetti.
- Verranno formate, di norma, classi omogenee per età.
- Nel caso di assenza ingiustificata superiore ai 30gg consecutivi, il bambino perde il diritto alla frequenza della scuola.
- **Una volta effettuata l'iscrizione e scelto l'orario del tempo scuola non si potrà cambiarlo altrimenti si verrà depennati.**
- Per il genitore disoccupato che alla data di scadenza dell'iscrizione alla Scuola dell'infanzia è inserito nelle liste del C.P.I. da almeno un anno o per il genitore licenziato entro gli ultimi sei mesi anche non iscritto al C.P.I. varrà la posizione del genitore lavoratore.

Le sezioni vengono formate tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo da apposita Commissione di insegnanti del plesso di riferimento prediligendo l'omogeneità di età.

Art. 11.2– SCUOLA PRIMARIA – Classi prime – Criteri di precedenza

- H) Precedenza assoluta, L.104/92 sia per alunni interni che esterni;
- A) Compimento dei sei anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento sia per alunni interni che esterni;
- B) Alunni che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia di questo Istituto;
- C) Precedenza per alunni interni che abbiano frequenza di altri fratelli nelle altre classi dell'Istituto;
- D) Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

A parità di condizioni si applicherà il criterio immediatamente successivo.

Per l'inserimento degli alunni esterni all'Istituto Comprensivo "IV Novembre" valgono i criteri sopra definiti in ordine gerarchico.

Note:

- Nel caso di indisponibilità di posti nel plesso richiesto, gli alunni verranno inseriti d'ufficio nel plesso disponibile secondo i criteri suddetti.

Art. 11.3 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – Classi prime – Criteri di precedenza

Criteri validi anche per la selezione e/o esclusione in caso di eccedenza numerica.

Vanno iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe.

- H) Precedenza assoluta, L.104/92 sia per alunni interni all'I.C. che esterni;
- A) Gli alunni provenienti da questo Istituto Comprensivo che siano stati ammessi al successivo grado di istruzione;
- B) Precedenza di alunni interni che abbiano frequenza di altri fratelli nelle altre classi dell'Istituto Comprensivo;
- C) Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

Per gli alunni esterni valgono i criteri sopra definiti in ordine gerarchico.

A parità di condizioni si applicherà il criterio immediatamente successivo.

Note:

- La preferenza della seconda lingua straniera espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, non sarà vincolante per la scuola.
- Si può segnalare la preferenza di un compagno (La richiesta deve essere reciproca e non sarà vincolante per la scuola).
- Segnalare se ci sono fratelli più grandi nella stessa Scuola Secondaria di I grado ed in quale classe.

Art. 11.4 -SCUOLA DELL'INFANZIA – Formazione delle sezioni

Le sezioni verranno formate tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo con i criteri di seguito riportati:

- 1) Età omogenea
- 2) Equa distribuzione degli alunni in base al sesso
- 3) Equa distribuzione alunni stranieri e con deficit psico fisico e/o sensoriale

Art. 11.5 -SCUOLA PRIMARIA – Formazione delle classi

Le classi prime della Scuola Primaria verranno formate tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo. Per la formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno si utilizzerà la seguente procedura:

- 1) Uso dei dati acquisiti dalla Segreteria
- 2) Materiale fornito dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia (griglia informativa contenente dati riguardanti l'aspetto educativo, relazionale, didattico,...)
- 3) Incontro con le docenti della Scuola dell'Infanzia per la raccolta di ulteriori informazioni (se il bambino non ha frequentato le locali scuole si provvederà a richiederle alla scuola di provenienza)
- 4) Individuazione di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di relazione (eventuali incontri con la psicologa e l'insegnante di sostegno)
- 5) Ripartizione equilibrata tra femmine e maschi nella classe
- 6) Equa distribuzione dei bambini provenienti da ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia con distribuzione proporzionale di bambini provenienti dalle scuole statali, comunali e paritarie.
- 7) Inserimento dei bambini stranieri e/o nomadi in gruppi classe idonei al profilo degli alunni anche alla luce del loro livello di conoscenza della lingua italiana e nel rispetto delle normative vigenti in ordine alla loro numero (attualmente non oltre il 30% per classe). Stessa attenzione nei confronti degli alunni BES.
- 8) Assegnazione di gemelli a classi diverse
- 9) Suddivisione nelle varie classi degli alunni per i quali è stato richiesto l'anticipo scolastico solo a seguito dell'accettazione degli alunni in obbligo scolastico
- 10) Rispetto dell'equilibrio del numero degli alunni ripetenti tra le classi.

Una volta formati i gruppi-classe, l'abbinamento alle sezioni avverrà per sorteggio alla presenza del pubblico.

L'assegnazione dei docenti alle classi prime sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri fissati dal C.d.I.

Art. 11.6 -SCUOLA SECONDARIA I GRADO – Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado, si stabiliscono i criteri e le procedure sotto riportate:

- Nella domanda di iscrizione dovrà essere indicata la scelta del tempo (lungo o corto) che sarà vincolante.
- Nella domanda di iscrizione potranno essere indicate, assegnando loro un ordine di priorità, la preferenza di un amico (purché reciproca) e della seconda lingua straniera. Tali indicazioni, non vincolanti, saranno prese in considerazione purché compatibili con i criteri di eterogeneità dei gruppi classe ed omogeneità delle sezioni.
- Nella domanda di iscrizione i genitori potranno esprimere esigenze ed istanze particolari, nella casella **NOTE**, che saranno prese in considerazione a condizione e nel rispetto dei criteri di formazione delle classi indicati nella delibera del Consiglio di Istituto del 27/05/14 così come modificata da questa delibera.

I gruppi classe e la loro attribuzione alle sezioni saranno decisi da una apposita commissione di docenti secondo le modalità ed i criteri di seguito riportati.

La composizione delle classi sarà resa pubblica entro il 15 luglio del 2016.

La formazione delle classi dovrà mirare, nel rispetto della normativa, alla formazione di classi omogenee tra le varie sezioni ed eterogenee al loro interno relativamente ai profili:

- presenza di BES (Legge 104 – Legge 107 Svantaggio)
- genere,

- cittadini stranieri,
- fasce di rendimento degli alunni basate su competenze, abilità e livello di preparazione:
 - I fascia di rendimento (sufficiente - 6)
 - II fascia rendimento (buono - 7)
 - III fascia di rendimento (distinto - 8)
 - IV fascia di rendimento (ottimo - 9)
 - V fascia di rendimento (eccellente -10)

Qualora in un gruppo classe sia previsto l'inserimento di un alunno con deficit psico-fisico e/o sensoriale (legge 104), il numero complessivo degli alunni non potrà essere superiore a 22.

Dopo la chiusura del termine per le iscrizioni alla scuola secondaria, saranno chieste ai docenti della scuola primaria attraverso questionari, colloqui ed altri strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni sugli iscritti così da consentire la loro suddivisione sulla base dei profili sopra indicati.

Sulla scorta delle informazioni acquisite, la commissione determinerà quanti alunni di ciascun profilo dovranno essere presenti in ciascun gruppo classe così da garantire quanto più possibile i criteri di eterogeneità ed il rispetto delle normative in materia di composizione delle classi.

Successivamente alla determinazione numerica della composizione di ciascun gruppo classe la commissione provvederà ad assegnare gli alunni di ciascun profilo a ciascun gruppo classe ed alla relativa sezione.

Nell'assegnazione degli alunni ai singoli gruppi classe la commissione terrà conto obbligatoriamente del tempo scelto nonché – con valore non vincolante - delle altre preferenze (2° lingua ed amico) indicate dai genitori unitamente alle altre indicazioni (sezione ed altro) espresse nella domanda di iscrizione, il tutto purché ciò sia compatibile con il rispetto dei criteri indicati e non pregiudichi le esigenze didattiche.

Il tempo scuola richiesto sarà garantito se ci sarà il numero per la formazione della classe.

Qualora le domande relative ad un determinato orario siano superiori alle classi che sarà possibile istituire, sarà data la precedenza agli alunni provenienti dall'IC procedendo al sorteggio per gli altri alunni, indipendentemente dalla 2° lingua indicata.

Qualora, nell'ambito di ciascun tempo scuola, le indicazioni espresse (ad esempio 2° lingua, amico, attitudini, fratello frequentante, sezione, etc) siano superiori ai posti disponibili per ciascun profilo nel gruppo classe, sarà data la precedenza agli iscritti provenienti dall'IC procedendo poi al sorteggio per gli alunni dello stesso profilo non provenienti dall'IC.

Qualora le domande degli alunni di uno stesso profilo, provenienti dall'IC, saranno superiori ai posti disponibili per quel profilo si procederà al sorteggio solo tra questi.

I sorteggi verranno effettuati dalla commissione alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto o di un Consigliere scelto tra la componente genitoriale

Art. 11.7 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE E TRASFERIMENTI

Nel caso in cui durante l'anno vengano richieste iscrizioni di alunni provenienti da altra sede scolastica e muniti di "nulla osta", la scelta della sezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Continuità, dei coordinatori di plesso e dei docenti della classe individuata.

L'iscrizione di nomadi e di stranieri può avvenire anche in assenza della documentazione di rito. In base all'età anagrafica e al precedente percorso scolastico, l'alunno in questione sarà inserito nella sezione ritenuta idonea dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei referenti della Commissione Intercultura e della Commissione Continuità.

Di norma non viene previsto dal Regolamento il trasferimento di sezione all'interno dello stesso plesso scolastico.

Art.12 – VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/74 N. 416, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sui criteri di programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Per "viaggi d'istruzione" s'intendono le uscite di uno o più giorni; per "visite guidate" s'intendono quelle uscite di durata non superiore all'orario scolastico, la cui autorizzazione è delegata direttamente al Dirigente Scolastico, qualora non rientrino nel Piano Annuale delle uscite.

Ciò premesso, si rimanda allo specifico regolamento (ALLEGATO 4).

Art.13 -DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI. GENITORI, DOCENTI E ATA

Il Regolamento di Disciplina ha i seguenti obiettivi:

Tutelare i diritti ed esplicitare i doveri degli alunni e delle altre componenti della scuola.

Definire che cosa la scuola si impegna a fare per il rispetto dei diritti e dei doveri.

Chiarire la funzione di ciascuno nell'esercizio del controllo e gli strumenti a disposizione da adottare per esercitarlo.

Definire i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.

Definire gli organi competenti a comminare le sanzioni.

Il Regolamento di Disciplina tiene altresì conto del Patto di Corresponsabilità Educativa (ALLEGATO 5).

ALUNNI

- a) Ogni alunno ha diritto ad una Scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
- b) Ogni alunno ha il diritto di essere accolto e rispettato come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito e di vivere in una comunità scolastica che sia tollerante, solidale e rispettosa delle diversità.
- c) Ogni alunno deve poter frequentare la sua scuola con serenità, deve poter esprimere i propri problemi ed essere ascoltato dai docenti di classe e dal Dirigente Scolastico.
- d) L'alunno ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, anche attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per potersi autovalutare ed apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico ed al suo metodo di studio.
- e) L'alunno ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.
- f) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, tenerlo in ordine ed annotarvi scrupolosamente i compiti assegnati, controllando anche il registro di classe.

- g) I materiali occorrenti alle lezioni vanno preparati accuratamente a casa. Essi, infatti, non potranno essere recapitati nelle classi, per non interrompere l'attività didattica e non distogliere dalla vigilanza il personale dell'ingresso.
- h) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale scolastico, docente e non docente, lo stesso rispetto anche formale, che devono pretendere per se stessi e devono sempre tenere un comportamento improntato all'autocontrollo, al rispetto delle regole e dei ruoli e consono ad una serena convivenza civile.
- i) Non saranno tollerati tutti quei comportamenti comunemente definiti come "atti di bullismo", vale a dire azioni offensive compiute con l'intenzione di arrecare danno ad uno o più compagni attraverso ripetuti e frequenti comportamenti di prevaricazione diretta (violenza fisica, furto o danneggiamento di oggetti personali) o indiretta (denigrazione, diffamazione e calunnia tendenti ad escludere o mortificare elementi della classe) e, in caso di gravi episodi, ci potrà essere la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- j) Il linguaggio nell'uso quotidiano si deve ispirare al massimo rispetto: nell'atto comunicativo è ammessa la vivacità espressiva ma non l'aggressività e l'offesa.
- k) L'abbigliamento degli alunni dovrà essere consono all'ambiente scolastico.
- l) L'ambiente scolastico deve essere utilizzato con il massimo rispetto: la propria aula, tutti gli spazi comuni, gli oggetti comuni e quelli degli altri.
- m) I servizi igienici dovranno essere utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

GENITORI

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art.30 della Costituzione Italiana) e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) La famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- c) La famiglia, in quanto componente fondamentale della scuola, ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli, di documentarsi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, e di collaborare attivamente con la scuola per mezzo degli strumenti che le sono propri.
- d) I genitori sono tenuti a collaborare responsabilmente con la scuola qualora nella classe del proprio figlio si verificassero episodi comunemente definiti come "atti di bullismo", nell'interesse del singolo alunno e dell'intero gruppo classe.
- e) I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, a verificare che i figli li eseguano ed a responsabilizzarli affinché portino puntualmente a scuola libri, quaderni e materiali del giorno.
- f) La famiglia è tenuta a limitare a reali necessità assenze, ritardi ed uscite anticipate dei figli e, qualora si verificano, a motivarle responsabilmente.
- g) I genitori hanno il dovere di controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola e di apporre la propria firma per presa visione.

DOCENTI

- a) I docenti ispirano la propria azione didattica al P.O.F. approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto.

- b) Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
- c) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi e verificano che le comunicazioni della scuola vengano ricevute dalle famiglie;
- d) I docenti dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico ed il comportamento degli alunni, secondo le modalità previste. I genitori interessati potranno prendere visione degli elaborati scritti contestualmente al ricevimento del docente.
- e) I docenti dovranno garantire un numero di prove sufficienti per una equilibrata valutazione e sono tenuti a correggere e riconsegnare le prove scritte entro un tempo didatticamente efficace.
- f) Il docente è tenuto a fornire all'alunno tutti i chiarimenti necessari per correggere i propri errori ed a comunicare la valutazione ottenuta al fine di consentirgli di autovalutarsi e migliorare il proprio rendimento.
- g) Ogni docente avrà cura di scrivere sempre sul registro di classe i compiti assegnati ed ogni altra indicazione utile per la consultazione degli alunni e di controllare il regolare svolgimento del lavoro eseguito a casa.
- h) Ogni docente avrà cura di dettare agli alunni le comunicazioni della scuola e di annotarle sul registro di classe. Il docente, della 1a ora del giorno successivo, dovrà controllare che gli avvisi siano stati firmati dai genitori ed annotare le eventuali inadempienze.
- i) I docenti dovranno porre la massima attenzione alle eventuali dinamiche negative che si dovessero creare tra gli alunni delle loro classi, con particolare riguardo ai fenomeni comunemente definiti come "atti di bullismo", e sono tenuti a darne comunicazione ai genitori interessati, ai colleghi del Consiglio di Classe ed al Dirigente Scolastico affinché si possa effettuare un efficace e tempestivo intervento.
- j) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o constatino danni ad arredi e materiale scolastico, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
- k) I docenti presteranno attenzione al problema dello zaino pesante e concorderanno con gli alunni le modalità per contenere il problema.

A.T.A. (Assistenti Tecnici Amministrativi)

Personale Amministrativo

- a) Il personale amministrativo collabora con i docenti, fornendo il necessario supporto alle attività didattiche e contribuendo secondo le sue competenze all'efficienza ed all'efficacia del servizio scolastico.
- b) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
- c) Gli orari di apertura al pubblico devono tenere conto delle esigenze dell'utenza e devono comprendere almeno un giorno di apertura pomeridiana e la possibilità di accesso tramite appuntamento.

Personale Ausiliario

- a) Il personale ausiliario ha funzione di supporto all'azione educativa e contribuisce all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni per garantirne la sicurezza per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola.

- b) Nell'esercizio della sorveglianza, i collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione ai comportamenti scorretti o eccessivi degli alunni nei confronti dei compagni e ne devono dare tempestiva comunicazione ai docenti di classe.
- c) I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare il docente di classe anche nei casi di uso improprio di strutture ed attrezzature da parte degli alunni.
- d) I collaboratori scolastici provvedono all'accoglienza del pubblico ed alla sorveglianza nei confronti degli estranei ed hanno l'incarico di segnalare al Dirigente Scolastico, per gli eventuali interventi degli organi di Pubblica Sicurezza, la presenza in prossimità della scuola di persone o situazioni poco sicure o pericolose per gli alunni.
- e) I collaboratori scolastici si occupano della quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi di pertinenza, provvedendo a non determinare l'inagibilità degli stessi durante tale operazione.
- f) I collaboratori scolastici devono comunicare in segreteria eventuali danni o rotture ad arredi e suppellettili.

Art. 13.1- INDISPOSIZIONI

Qualora l'alunno accusi seria indisposizione, il personale docente o non docente contatta telefonicamente, secondo il recapito segnalato, il genitore, che può prelevare il minore dalla scuola.

Nelle situazioni di urgenza, per infortunio o grave malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, contemporaneamente, ad assicurare le cure del caso, anche accompagnando l'alunno al Pronto Soccorso mediante l'ambulanza.

È pertanto fondamentale che la famiglia lasci dei numeri telefonici di riferimento utili per le emergenze. All'inizio dell'anno, l'insegnante raccoglie i numeri telefonici e i recapiti di riferimento dei singoli alunni e li custodisce tra la documentazione scolastica di particolare importanza.

ASSICURAZIONE

- a) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione integrativa per R.C. per gli allievi;
- b) La quota del premio da corrispondere annualmente per alunno viene comunicata alle famiglie e le condizioni di contratto sono affisse all'albo relativo.

INFORTUNI

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Gli insegnanti e tutto il personale scolastico, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a seguire la normativa vigente sulla sicurezza (legge 626 e successivo da D.L. n. 81 del 09.04.08, Testo Unico, e piano di emergenza della scuola) alla quale si fa riferimento per ogni tipo di infortunio e situazione di pericolo.

OBBLIGO DELLA TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici.

- a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni in cui non ci sia sufficiente ventilazione. In tali spazi e locali saranno apposti i cartelli di divieto di fumo. La trasgressione al divieto di fumo è punita con una sanzione da 50 a 500 euro (gli importi saranno aggiornati in base alle norme vigenti); l'importo è raddoppiato qualora l'infrazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini minori di 12 anni.
- b) Considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico ed i genitori, sono invitati ad astenersi dal fumare nelle situazioni di presenza degli alunni.
- c) Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
- d) In merito alle procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni, si applica la normativa vigente.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a) La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico, regolata dalla Nota Ministeriale prot. 2312 del 25/11/05, può avvenire solo su presentazione di richiesta formale corredata da certificazione medica e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- b) Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati nel fascicolo personale ed annotate nel registro di classe.

MALATTIE INFETTIVE

Se l'alunno presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive (sulla base delle "indicazioni" di massima fornite dall'ASL, in termini di orientamento e informazione sanitaria), il Dirigente Scolastico invita i genitori a prelevare l'alunno e a rivolgersi con urgenza al medico curante.

Sempre in riferimento a quanto sopra citato (ipotesi di malattia infettiva), in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala la situazione all'ASL, per le verifiche di competenza. Dispone quindi, se necessario, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola – in base al parere e alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

DIETA ALIMENTARE

Il momento del pranzo è parte integrante dell'attività educativa della Scuola, agli alunni viene quindi proposto un menù che tiene conto delle necessità alimentari riferite all'età. Le proposte prevedono la consumazione di un primo, un secondo con verdura e frutta. Il menù è mensile e diverso a seconda del periodo invernale o estivo. Per quanto riguarda le diete speciali per motivi di salute, religiosi o ideologici, si fa riferimento alle linee guida della Regione Toscana.

La procedura per poter usufruire di tali diete speciali, stabilita in accordo tra Scuola, Comune e Ditta fornitrice del servizio, è reperibile presso gli Uffici di Segreteria.

RESPONSABILITÀ PER DANNI

L'alunno non deve portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che distolgono l'attenzione dall'attività didattica. La Scuola non risponde di beni e di oggetti che l'alunno dimentica nel suo ambito.

Di eventuali danni all'arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia pecuniariamente sia disciplinarmente, gli alunni che li hanno provocati oppure l'intera classe.

LIBERATORIA PER FOTO E VIDEORIPRESE

Ai sensi della legge 196/03 sulla privacy, all'atto dell'iscrizione sarà richiesta alle famiglie l'autorizzazione per effettuare fotografie o video-ripreses legate all'attività didattica, sportiva, ludico-ricreativa.

I docenti prima di effettuare qualsiasi ripresa devono controllare che sia stata acquisita la liberatoria da parte della famiglia.

ASSEMBLEA DI SEZIONE, DI CLASSE

Durante le assemblee non è consentita la presenza di bambini a scuola; il personale scolastico è tenuto a non ammettere minori durante le attività collegiali o individuali.

Art. 13.2 -FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

13.2.1 Orario

I plessi della scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "IV Novembre" di Arezzo, con un modello a 40 ore per 5 giorni settimanali, sono tre e funzionano con il seguente orario:

- 1) "G. Rodari" dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì**
- 2) "Modesta Rossi" dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì**
- 3) "Sante Tani " dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì**

13.2.2 Modalità di inserimento e accoglienza, turno antimeridiano e sospensione attività didattiche

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per graduare e favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti, verrà adottato il progetto "Star bene insieme" già approvato dal Collegio Docenti in data 16 maggio 2013, con la sola successiva modifica del termine delle attività per tutti gli alunni alle ore 13,00, anziché alle ore 13,30 come inizialmente previsto.

Per ragioni di ordine didattico ed educativo, gli alunni anticipatari eventualmente ammessi potranno iniziare a frequentare la scuola dell'infanzia a partire dal mese di gennaio, alla ripresa delle attività dopo la sospensione per le festività natalizie.

Il solo turno antimeridiano (8-13,30) con servizio mensa è adottato anche nelle seguenti occasioni:

- Ultima settimana del mese di giugno
- Giorno della festa di carnevale
- Giorno della festa di fine anno
- L'ultimo giorno di scuola l'attività didattica è sospesa per il riordino del Materiale.

13.2.3 Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

13.2.4 Refezione e riposo pomeridiano

I momenti della refezione e del riposo pomeridiano hanno una significativa valenza educativa. Per il plesso di scuola dell'Infanzia "G. Rodari" e "Sante Tani" i bambini che frequentano il primo e secondo anno (età anagrafica 3 e 4 anni) riposano nel pomeriggio. I bambini frequentanti l'ultimo anno (età anagrafica 5 anni) di scuola dell'Infanzia, restano svegli per svolgere attività ludica e didattica. Per il plesso di scuola dell'Infanzia "Modesta Rossi" il riposo pomeridiano è previsto per tutte e tre le fasce di età.

L'iscrizione alla mensa deve essere fatta presso l'ufficio scuola del Comune, dove sono a disposizione anche i moduli per la richiesta di diete particolari (motivi religiosi, allergie).

Deve essere garantita la presenza di almeno un insegnante per sezione e, in caso di presenza di bambini con handicap gravi, dell'insegnante di sostegno o dell'assistente.

I genitori del Comitato mensa, quando vengono a scuola durante la refezione, devono assumere un atteggiamento riservato, senza intervenire con i bambini o girare tra i tavoli, attenendosi ai loro compiti e permanendo all'interno della scuola non oltre il termine della somministrazione dei pasti.

L'inizio della refezione è fissato alle ore 12.00. L'inizio del riposo alle ore 13.30 circa.

Art. 5 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

Il rapporto tra genitori ed insegnanti è giornaliero, ma nella quotidianità vengono scambiate solo informazioni urgenti ed essenziali, per consentire che gli insegnanti svolgano con correttezza il loro ruolo educativo e di sorveglianza. Per le comunicazioni le insegnanti si avvalgono di incontri di intersezione e assemblee genitori (come previsto dagli organi collegiali), di colloqui individuali, di affissioni di avvisi in bacheca e/o nelle cassette personali.

5.1 Assemblea iniziale

Per settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente convoca l'assemblea di plesso, nella quale vengono illustrati ai genitori dei nuovi iscritti il funzionamento, le finalità, le metodologie della scuola e il Regolamento di Istituto che, è consultabile, in versione cartacea, all'interno di ogni plesso o nel sito dell'I.C. "IV Novembre" : www.ic4novembre.edu.it

Segue un momento di incontro e conoscenza tra i genitori e i docenti di sezione per comunicazioni relative all'organizzazione, alla progettazione e allo scambio di informazioni.

La Scuola dell'Infanzia "G. Rodari", attraverso il sito dell'Istituto, invita all'assemblea di sezione anche i genitori dei bambini già iscritti negli anni precedenti.

5.2 Elezione dei genitori rappresentanti di sezione

Entro il mese di ottobre tutti i genitori dei bambini sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico, tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti in numero di 1 per sezione.

5.3 Assemblee di sezione e colloqui individuali

Le assemblee di sezione si svolgono nel corso dell'anno scolastico e in date diversificate evitando sovrapposizioni con gli altri ordini di scuola del nostro Istituto, da convocarsi con un preavviso di 7 giorni (fatti salvi casi eccezionali).

Nel corso delle assemblee di sezione viene illustrato il piano di lavoro annuale. Sono previsti due incontri per i colloqui individuali, a novembre e a aprile/maggio.

Durante le assemblee di sezione, i colloqui individuali, le assemblee di intersezione, per favorire una efficace comunicazione tra scuola e famiglia, i genitori non devono portare i propri figli.

5.4 Intersezioni

Tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Intersezione di plesso, cioè incontri fra gli insegnanti e i genitori eletti come rappresentanti di sezione. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame tematiche che riguardano tutta la scuola dell'infanzia (adesioni a progetti, acquisto di attrezzature, partecipazione a determinate iniziative, eventuali problemi del plesso) e si formulano proposte educativo - didattiche da sottoporre al Collegio Docenti.

13.2.5 - Rapporti scuola-famiglia

La relazione tra docenti e genitori deve tendere alla migliore comunicazione possibile non solo per facilitare la vita scolastica, ma per essere un esempio di stile relazionale.

I genitori:

- in caso di insoddisfazioni e/o problemi sono tenuti a rivolgersi, per la ricerca di chiarimenti e soluzioni, prima di tutto agli/alle insegnanti della propria sezione;
- hanno la possibilità di richiedere, previo appuntamento, colloqui individuali con i docenti;
- sono invitati a partecipare con regolarità e puntualità alle riunioni previste;
- per agevolare un produttivo svolgimento delle riunioni scolastiche sono tenuti a non far intervenire i figli nelle riunioni per genitori;
- per eventuali comunicazioni, possono telefonare nell'orario di compresenza delle insegnanti.

I docenti:

- si rendono disponibili a colloqui richiesti dal genitore, previo appuntamento;
- possono richiedere la collaborazione dei genitori in occasione dell'organizzazione di iniziative quali feste, mostre, uscite, gite;
- sono vincolati dal segreto d'ufficio per quanto riguarda informazioni sui singoli bambini/alunni raccolte nei colloqui personali con i genitori o discusse in consiglio di sezione;
- accolgono e si confrontano sui pareri espressi dai genitori sull'offerta formativa e valutano la realizzazione di iniziative da loro proposte.

Ogni tipo di divergenza tra personale scolastico e famiglie deve restare nei limiti della buona educazione e del rispetto. Si cercherà di considerare l'opinione di ciascuno, ferma restando la salvaguardia del benessere dell'intera comunità.

13.2.6- Visite guidate

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo-didattico, che i docenti di sezione possono inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare.

Le visite guidate e le uscite brevi sono momenti culturali e come tali devono essere valorizzati e progettati, tenendo in particolare considerazione la presenza di alunni diversamente abili, affinché siano messi nelle condizioni di partecipare attivamente al percorso. Le visite guidate devono essere predisposte per tutti gli alunni delle sezioni e deve essere favorita la partecipazione di tutti.

In relazione alla durata e all'organizzazione, si individuano due tipologie di viaggio:

- Uscita breve nell'ambito della città e del circostante territorio comunale in orario scolastico. Le uscite brevi a piedi o con il trasporto pubblico programmate dai docenti necessitano dell'acquisizione del consenso della famiglia; tali uscite non sono soggette al piano annuale.
- Visita guidata in orario scolastico anche al di fuori del territorio comunale utilizzando di norma il mezzo di trasporto pubblico o quello privato. La visita guidata, programmata dai docenti, comporta l'autorizzazione da parte dei genitori e del Dirigente Scolastico.

Le uscite brevi e le visite guidate sono possibili solo alle seguenti condizioni:

1. mantenere il rapporto docenti-alunni 1 a 15
2. mantenere il rapporto adulti-alunni 1 a 15, ricorrendo agli accompagnatori (collaboratori scolastici...)
3. le uscite e le visite guidate saranno effettuate con la partecipazione di almeno l'80% degli alunni delle singole sezioni.

Gli insegnanti che lo ritengono opportuno, possono richiedere la presenza degli accompagnatori anche con un numero di alunni inferiore a 15.

Per l'uscita o la visita guidata contemporanea di più sezione con lo stesso itinerario sono considerati docenti responsabili anche gli insegnanti delle altre sezioni.

Nel caso di partecipazione alle uscite o visita guidata di uno o più alunni diversamente abili, saranno i competenti organi collegiali, in accordo con il Dirigente, a provvedere in via prioritaria, alla designazione di un docente qualificato accompagnatore nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Autorizzazione per visite guidate

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno compilare il modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso dell'intero l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare.

Per ricordare le singole uscite, sarà data di volta in volta comunicazione.

Costi delle visite didattiche

I genitori, informati del programma delle uscite e dei relativi costi, verseranno in un'unica soluzione gli importi dei biglietti di entrata agli spettacoli teatrali sul c/c del teatro e il costo delle visite a musei/aule didattiche direttamente alle rispettive biglietterie. Con l'accordo dei genitori la raccolta delle quote potrà essere affidata al rappresentante di classe e/o agli insegnanti.

13.2.7 Autorizzazione per la pubblicazione di foto/filmati

All'atto dell'iscrizione, attraverso un apposito modulo, sarà richiesto alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione-pubblicazione-diffusione di immagini fotografiche, riprese audiovideo ed elaborati vari, legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche per eventuali mostre e pubblicazioni in genere, e/o quotidiani nazionali, riviste specializzate e tesi di laurea di tirocinanti dell'Università.

13.2.8 VIGILANZA E FREQUENZA ALUNNI

Vigilanza dei bambini

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti. In caso di momentanea assenza del docente, per motivi di servizio o altro, è affidata ai collaboratori scolastici.

I bambini che usufruiscono dell'orario anticipato e/o posticipato sono affidati alla custodia del personale incaricato che provvede a riunirli in un'aula o spazio apposito.

Il personale addetto e i collaboratori scolastici affideranno i bambini ai rispettivi insegnanti all'orario stabilito.

Il personale ATA collabora alla sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, soprattutto in fase di entrata e uscita, inoltre provvedono all'assistenza degli alunni diversamente abili.

13.2.9 Accoglienza dei bambini all'entrata

Le insegnanti della scuola dell'Infanzia "G. Rodari" e "Sante Tani" accolgono i bambini dalle ore 8.00 alle ore 9.00, mentre le insegnanti della Scuola "M. Rossi" accolgono i bambini dalle ore 8.00 alle ore 9.30. È d'obbligo la massima puntualità, eventualmente per episodiche circostanze improcrastinabili, i genitori sono tenuti ad informare telefonicamente del ritardo.

Sono esposti all'ingresso di ciascuna Scuola dell'Infanzia cartelli per richiamare al rispetto dell'orario scolastico. Gli alunni che giungono in ritardo a scuola sono accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici e non dai genitori, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di persistente disattesa da parte dei genitori interessati di quanto indicato, è effettuato un richiamo da parte del Dirigente Scolastico.

Accoglienza dei bambini in caso di sciopero/assemblea sindacale

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima; i genitori devono firmare per presa visione.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione ad inizio di ogni turno lavorativo. In ogni caso i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, la precisa articolazione oraria del servizio scolastico attivo in quel giorno. Si precisa che il servizio scolastico NON comprende l'attività di pre e post scuola, i servizi di mensa e trasporto gestiti autonomamente dall'Ente Locale/altri Enti, per cui lo sciopero del comparto scolastico non è detto che investa il personale di tali servizi.

Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nevicate)

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito della scuola. Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle sezioni.

13.2.10 Vigilanza dei locali scolastici

Il collaboratore scolastico è addetto alla sorveglianza dei locali scolastici, delle parti esterne delle scuole ed effettua il servizio di apertura e chiusura degli edifici, salvo sia presente il servizio di pre e post scuola.

Verifica che durante l'orario scolastico la porta di accesso alla scuola rimanga chiusa.

L'entrata a scuola di persone esterne può avvenire solo previa comunicazione agli insegnanti e/o autorizzazione del Dirigente.

13.2.11 Attività ludica ricreativa

Si può svolgere in sezione, negli spazi interni comuni ed in giardino.

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria sezione, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti i bambini.

13.2.12 Uscita dei bambini

Alla scuola dell'Infanzia, l'uscita dei bambini si svolge alle 13.00, per chi sceglie di avvalersi delle 25 ore, e dalle 15.45 alle 16.00, orario di chiusura della scuola.

I bambini saranno consegnati alle persone maggiorenni appositamente nominate e autorizzate dalla famiglia, indicate all'inizio di ogni anno scolastico, su modulo prestampato da consegnare all'atto dell'iscrizione. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente all'insegnante da parte della segreteria scolastica.

In nessun caso l'alunno può essere consegnato ad un minore.

In caso di delega a persona non compresa nell'elenco, da compilare solo in situazione di urgenza estrema e improvvisa, è necessario consegnare all'insegnante la comunicazione scritta e firmata dal genitore con allegate le fotocopie dei documenti di identità del delegante e del delegato.

- In caso di ritardo all'uscita, il docente cercherà di contattare la famiglia e, trascorsi 10 minuti, potrà affidare l'alunno a un Collaboratore Scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

Più in dettaglio:

- Gli alunni accompagnati dai docenti dell'ultima ora, escono dalle aule e raggiungono ordinatamente il resede dell'Istituto dove saranno consegnati al genitore o delegato.
- In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare l'alunno, il docente della classe affiderà lo stesso al Collaboratore Scolastico di turno nell'atrio; che provvederà, con l'ausilio del personale di Segreteria, a rintracciare il genitore.
- Nel caso in cui nessuno dei genitori (o delegato) sia rintracciabile, il personale di Segreteria provvederà a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Polizia Municipale, Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

Sono da evitare ritardi da parte delle famiglie. Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiederà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

13.2.13 Somministrazione farmaci.

Gli insegnanti non possono somministrare alcun farmaco. Qualora ci siano bambini che necessitano di alcuni farmaci da assumere ad orari precisi, deve provvedere un familiare, autorizzato all'ingresso nella scuola dal Dirigente. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci salvavita, i genitori dovranno presentare una richiesta al Dirigente Scolastico, secondo il protocollo previsto dalla Regione Toscana.

13.2.14 Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e delle Giustificazioni

I bambini i cui genitori abbiano comunicato telefonicamente il ritardo (solo per motivi improcrastinabili) sono ammessi a scuola non oltre le 10.30, solo per giustificato motivo e saranno accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici.

Eventuali ritardi devono essere comunicati alle insegnanti anche tramite i collaboratori scolastici per consentire la prenotazione del pasto, entro e non oltre le 9.00.

Nell'eventualità che si verificassero ripetuti ritardi (oltre cinque) all'ingresso mattutino/o al ritiro pomeridiano è previsto un richiamo ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.

I bambini possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori; possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

Le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I bambini che durante l'anno scolastico risultano assenti ingiustificati per 30 gg. consecutivi, previa richiesta di informazioni alla famiglia, perderanno il diritto alla frequenza. Dovranno ripresentare domanda di iscrizione per l'anno successivo.

sarà invece necessario rientrare con il CERTIFICATO MEDICO nei seguenti casi:

- a) Quando l'assenza si protrae per 6 o più giorni consecutivi, compreso il festivo; in assenza del certificato medico, il bambino non potrà essere ammesso nella scuola.
- b) nel caso in cui un alunno risulti assente l'ultimo giorno di scuola precedente alle vacanze natalizie/pasquali senza sia stato dato preavviso del motivo dell'assenza, verrà ritenuto assente per malattia.

Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di una dichiarazione da parte della famiglia.

13.2.15 Infortuni degli alunni

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare del ghiaccio per piccole contusioni;
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico).

È vietato trasportare i bambini, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.

In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente); in ogni caso la sezione dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

13.2.16 Indisposizione degli alunni (allontanamento cautelativo)

Se un bambino lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare (il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto). I genitori dovranno provvedere ad assicurarsi delle buone condizioni di salute dei figli prima di effettuare il rientro a scuola.

Motivi di sospensione:

- febbre (superiore o uguale a 37,5° C misurata in sede ascellare)
- diarrea/vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale)
- congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione bianco giallastra)
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini
- situazioni urgenti come perdita di coscienza, dolore acuto, etc. richiedono la chiamata dei genitori e, se necessario, del 118.

È importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

I genitori devono collaborare con le insegnanti a educare i bambini al rispetto di sé, degli altri e dei materiali, affinché i comportamenti inadeguati vengano circoscritti e corretti.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verificasse, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori. La scuola non risponde degli oggetti smarriti, né di indumenti/oggetti rovinati durante la permanenza a scuola.

13.2.17 Come vestirsi

Agli alunni non è richiesta alcuna divisa (grembiule o altro); i bambini devono indossare abiti comodi e pratici, tali da consentire lo svolgimento delle attività previste dal P.O.F. in piena libertà di movimento e senza pregiudizio per l'abito. Nei giorni in cui si effettua l'attività motoria, i bambini devono indossare tuta e scarpette da ginnastica.

In particolare i bambini della scuola dell'infanzia non devono avere body, cinture, bretelle e qualsiasi altro accessorio che limiti la loro autonomia.

È richiesto uno zainetto con corredo personale completo da tenere a scuola.

13.2.18 Compleanni, feste e merende

È possibile festeggiare a scuola i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi conservando lo scontrino di acquisto o prodotti ben integri in confezione chiusa che riportino la data di scadenza del prodotto;
- scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese.

Art. 13.3 -FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO/USCITA – PERMESSI – RITARDI – ASSENZE

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,10

Le classi svolgono l'orario settimanale:

- su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con orario 8.05 – 13.35.
- su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con orario 8.10 – 13.10, con un rientro pomeridiano.
- su sei giorni, dal lunedì al sabato con orario 8.10 – 12,40 (solo plesso Masaccio)
- su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con orario 8.10 – 16.10 (solo plesso S. Tani)

Il funzionamento

L'ingresso ai genitori nell'edificio scolastico è vietato salvo richiesta scritta degli insegnanti. Chi desidera colloqui urgenti può richiederlo per iscritto sul diario dell'alunno agli insegnanti di classe.

Non sono autorizzate le uscite anticipate se non in casi eccezionali (malattia, visita medica, gravi motivi di famiglia) e convalidate dal Docente di classe. Nel caso in cui l'alunno occasionalmente non possa essere prelevato dalle persone delegate, è premura del genitore avvisare la Scuola previamente a mezzo

comunicazione scritta o fax e indicare il nominativo della persona da lui autorizzata, che deve esibire un documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici provvedono ad avvisare i docenti in classe, a chiamare i ragazzi e ad accompagnarli in portineria.

I ritardi oltre le 8.20 devono essere giustificati compilando il modulo previsto, che si reperisce presso la portineria. Dopo il quinto ritardo con frequente cadenza, anche giustificato, la famiglia viene convocata dal Dirigente Scolastico.

L'alunno che deve essere sottoposto a prestazione medica può rientrare in classe in qualunque momento con la relativa documentazione da presentare in segreteria con la giustificazione e accompagnato dai genitori.

Le assenze devono essere giustificate il giorno successivo dal genitore sul diario. È tollerata la dimenticanza di un giorno; in caso di ripetuta dimenticanza l'alunno è ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori. Le assenze superiori a 6(sei) giorni (festività comprese) devono essere giustificate e documentate da certificato medico; tale obbligo sussiste anche nel caso in cui si verificano assenze in giorni immediatamente precedenti a periodi di sospensione dell'attività didattica (ad es. le festività natalizie); vale la stessa regola anche nel caso in cui l'assenza venisse preventivamente comunicata dalla famiglia alla Scuola. L'alunno sprovvisto del certificato medico non può entrare in classe. Ripetute assenze vanno segnalate al Dirigente Scolastico per opportuni interventi.

Nel caso in cui non sia assicurato il regolare svolgimento del servizio per agitazione sindacale, qualora le famiglie decidessero di non mandare a scuola gli alunni, al rientro essi devono giustificare l'assenza.

INTERVALLO

La ricreazione si svolge dalle ore 10,10 alle ore 10,30. Il primo turno mensa ha inizio alle 12.10 La pausa del dopo mensa termina per le classi dell'ultimo turno alle ore 14.10.

I ragazzi possono andare in bagno, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante. L'accesso al bagno è sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

Durante la ricreazione è vietato agli alunni affacciarsi alle finestre di qualsiasi ambiente della scuola, nonché dalle ringhiere del I piano.

ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE

L'Istituto ha adottato come abbigliamento il grembiule di colore blu per dare agli alunni un senso di appartenenza e di decoro al proprio luogo di studio.

Gli insegnanti, i genitori e gli operatori scolastici vigilano sull'igiene personale degli alunni, richiedendo l'intervento del medico e/o assistente sanitario in caso di necessità.

MATERIALE OCCORRENTE

In classe ogni alunno deve avere con sé i quaderni, gli oggetti di cancelleria, i libri di testo in adozione e un diario per le comunicazioni scuola-famiglia.

I genitori sono tenuti a controllare giornalmente la buona conservazione del diario e a sottoscrivere tutte le comunicazioni per presa visione.

Gli alunni devono avere rispetto della suppellettile scolastica, dei beni patrimoniali della Scuola e dei beni di tutti coloro che operano nella Scuola.

Eventuali atti di vandalismo sono puniti severamente e i danni al patrimonio della Scuola e dei singoli sono a carico dei responsabili, ovvero, in caso di mancata identificazione degli stessi, dell'intera classe.

RECUPERO INFORMAZIONI SU LEZIONI E COMPITI

Durante l'assenza del figlio, è bene che la famiglia curi l'acquisizione delle informazioni sulla vita scolastica e si aggiorni per quanto riguarda le attività didattiche.

COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TELEFONATE

Le comunicazioni tra i genitori e i docenti avvengono tramite diario.

Tutti gli avvisi devono sempre essere firmati dai genitori, che sono pregati di controllare quotidianamente il diario. Ulteriori informazioni possono essere date durante i colloqui individuali previsti.

In caso di particolari esigenze si possono stabilire specifici incontri concordati.

Durante l'orario scolastico non è possibile avere colloqui verbali o telefonici con gli insegnanti. Per eventuali urgenze il personale non docente trasmette la comunicazione agli insegnanti di classe.

Art. 13.4 -FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CALENDARIO E ORARIO DELLE LEZIONI

Le classi svolgono l'orario settimanale:

- su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con orario 8.10 – 14.10
- su sei giorni, dal lunedì al sabato con orario 8.10 – 13.10

Il Collegio dei Docenti ed il Dirigente Scolastico, nel formulare l'orario delle lezioni secondo le rispettive competenze di legge, terranno presente l'articolazione delle discipline nel corso della settimana e della giornata, ivi comprese le attività pomeridiane, in modo da assicurare il miglior rendimento degli allievi e lo svolgimento di un esauriente discorso didattico interdisciplinare.

Il Consiglio d'Istituto può adattare il calendario scolastico in base alla proposta didattica elaborata dal Collegio dei Docenti e può deliberare periodi di interruzione e pause didattiche nel corso dell'anno, nel rispetto del numero complessivo di giorni di scuola obbligatori.

COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

- a) Tutti gli alunni devono dotarsi di un diario, strumento delle comunicazioni scuola – famiglia, e tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia devono essere scritte sul diario.
- b) Ogni alunno è responsabile del proprio diario, deve sempre portarlo a scuola e tenerlo in modo ordinato.

- c) Eventuali note inflitte agli alunni, disciplinari o per scarso impegno scolastico, dovranno essere comunicate alla famiglia tramite diario e fatte firmare dai genitori. Anche le note apposte sul registro di classe devono essere contestualmente comunicate alle famiglie tramite diario.
- d) I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità:
 - Ricevimento individuale antimeridiano, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato.
 - Due ricevimenti pomeridiani generali interquadrimestrali, nell'arco dell'anno, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
 - In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.
- e) Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico hanno la facoltà di convocare a colloquio i genitori, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi con diverso grado di formalità.
- f) Il docente coordinatore, dopo ogni Consiglio di classe, provvederà a convocare, mediante avviso scritto, i genitori degli alunni che presentano situazioni problematiche per concordare, anche, eventuali strategie di recupero.
- g) Alle famiglie degli alunni che alla fine del primo quadrimestre presentino carenze di ordine didattico e/o disciplinare, verrà consegnata una comunicazione ufficiale intermedia dal coordinatore di classe.
- h) Al fine di facilitare la reperibilità in caso di necessità, i genitori sono tenuti ad aggiornare i numeri telefonici dell'abitazione depositati in segreteria, integrandoli con i numeri delle sedi di lavoro e dei telefoni cellulari.

INGRESSO ED USCITA

- a) L'ingresso degli alunni avviene alle ore 8.05.
- b) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) In caso di ritardo di un alunno, se questo è occasionale e di pochi minuti, il ragazzo è ammesso in classe e l'insegnante lo annota sul registro di classe; se il ritardo è maggiore e/o abituale, viene richiesta anche la giustificazione sull'apposito libretto.
- d) Al termine delle lezioni i docenti si accertano che gli spazi utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- e) L'uscita avviene per piani, a partire dal primo, e gli alunni devono scendere raggruppati ordinatamente per classe insieme ai professori fino all'uscita, tenendo un comportamento adeguato.
- f) I docenti al termine delle lezioni accompagnano la classe fino alla vetrata d'ingresso ed assistono all'uscita degli alunni.

ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI – PERMESSI

- a) L'alunno assente da scuola dovrà, al suo rientro, presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando, a tal fine, il libretto delle giustificazioni.
- b) Il libretto delle giustificazioni è strettamente personale e deve essere attentamente controllato dalla famiglia; in caso di smarrimento o di deterioramento potrà essere sostituito con un altro a richiesta del genitore dell'alunno o da chi ne fa legalmente le veci.

- c) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore ai sei giorni compresi i festivi, deve accertare la presenza del certificato medico.
- d) Se l'assenza superiore ai sei giorni è dovuta a motivi personali o familiari, il genitore o chi ne fa le veci, può non presentare il certificato medico solo se ha comunicato in anticipo l'assenza del figlio in Segreteria.
- e) Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro a scuola continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà comunicato alla famiglia il ritardo in via formale e, in casi particolari, si potrà richiedere che l'alunno venga accompagnato dal genitore.
- f) Un alunno che esce anticipatamente da scuola per motivi di salute o per eccezionali motivi familiari, deve essere prelevato da un familiare o da un delegato, il cui nome deve essere preventivamente registrato in segreteria. Nel caso in cui l'alunno debba necessariamente essere prelevato da persona diversa, ciò può avvenire soltanto previa richiesta scritta del genitore consegnata, anche via fax, agli uffici della scuola. Il numero delle uscite anticipate deve essere limitato ai casi di stretta ed effettiva necessità.
- g) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, nel caso in cui questa lezione sia alla prima o all'ultima ora, possono avere un'autorizzazione per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, previa richiesta annuale dei genitori.
- h) Per le attività didattiche svolte all'esterno della scuola gli alunni devono essere forniti dell'autorizzazione dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) o del genitore affidatario, nel caso di genitori separati.
- i) Gli alunni che non presentano l'autorizzazione firmata dai genitori non possono partecipare all'uscita e verranno assegnati ad altra classe dal responsabile dell'uscita.

RECUPERO LEZIONI E COMPITI DEL PERIODO DI ASSENZA

Gli alunni che sono rimasti assenti per uno o più giorni sono personalmente tenuti ad informarsi dei compiti scritti e orali assegnati dall'insegnante e a presentarsi il giorno del rientro con tali compiti svolti o con la giustificazione scritta dei genitori in caso di reale impossibilità.

ABBIGLIAMENTO

Gli alunni si devono presentare alle lezioni curati nella persona e con abbigliamento ordinato e decoroso, adatto all'ambiente.

INTERVALLO

- a) La ricreazione si svolge dalle 11.00 alle 11.10 e costituisce un momento di pausa in cui gli alunni potranno consumare la loro merenda ed usufruire dei servizi igienici.
- b) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, stazionando vicino alla porta dell'aula, e collaborano nella sorveglianza con i colleghi delle altre classi.
- c) I collaboratori scolastici durante la ricreazione partecipano alla sorveglianza nei corridoi e vigilano sul corretto uso dei bagni.
- d) Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere al piano, nei pressi dell'aula, evitando di correre, di gridare e di fare giochi che possano diventare pericolosi.
- e) In caso di comportamento scorretto, è facoltà dei docenti far trascorrere la ricreazione in aula.

VIGILANZA

- a) I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla scuola, secondo il proprio orario di servizio.
- b) Il docente, al cambio dell'ora non deve lasciare la classe se il collega non arriva. Per cui chiama il collaboratore scolastico che avviserà la classe dove il docente dovrebbe recarsi e attende. Trascorsi 10 minuti lascia la classe al collaboratore scolastico e comunica alla Presidenza il ritardo del collega.
- c) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.
- d) I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, ed a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei bagni. Durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati e, al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.

MATERIALE SCOLASTICO E NON

- a) Gli alunni devono essere sempre provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle diverse attività scolastiche e devono provvedere che lo stesso sia sempre in ordine.
- b) Ogni alunno deve sempre portare il diario personale, su cui annotare compiti e lezioni, e il quaderno degli avvisi e delle valutazioni, che deve essere controfirmato nella prima pagina dai genitori e dal coordinatore. Gli avvisi e le valutazioni devono essere tempestivamente e puntualmente firmati.
- c) Il materiale tecnico, va portato a scuola solo su espressa richiesta dell'insegnante della disciplina e utilizzato solo sotto il suo controllo.
- d) Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore o pericolosi o comunque estranei alle attività didattiche. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti. Nel caso di mancato rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato a sequestrare l'oggetto pericoloso, che verrà custodito in cassaforte e riconsegnato solo ai genitori.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- a) Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- b) Al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli alunni non possono uscire dall'aula, che deve restare con la porta aperta.
- c) Gli alunni possono recarsi nell'aula docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- d) I servizi igienici devono essere utilizzati durante la ricreazione e nei cambi d'ora. Gli alunni possono usufruirne durante l'orario di lezione solo in caso di stretta necessità ed uscendo non più di un alunno per volta. I bagni rimarranno accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico.
- e) E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, a maggior ragione se ciò può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.

USO DI TELEFONI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI IN AMBITO SCOLASTICO

L'uso improprio del cellulare e di altri dispositivi elettronici di comunicazione o di intrattenimento (walkman, lettori mp3, tablet, notebook, videocamere, etc.) può rappresentare un innegabile elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni/colleghi, oltre che una grave mancanza di rispetto per gli

altri membri della comunità scolastica (docenti, ATA, studenti). L'utilizzo e la semplice introduzione di tali apparecchiature all'interno dei locali della scuola e/o in occasione delle attività didattiche può inoltre fornire l'occasione per un utilizzo improprio (finanche illegale) di tali dispositivi. Sulla base delle considerazioni indicate si rende necessario adottare un regolamento che disciplini l'utilizzo dei dispositivi elettronici e che preveda e tipizzi le sanzioni in caso di sua violazione così come di seguito indicato:

Art. 1) L'introduzione e l'uso dei telefoni cellulari e/o dei dispositivi elettronici indicati in premessa è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e della Direttiva del 15 marzo 2007. La violazione di tale divieto si configura come "infrazione disciplinare" rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata che è parte integrante del presente regolamento. Il divieto previsto non si applica alle apparecchiature utilizzate nell'ambito dell'attività didattica sotto il controllo degli insegnanti

Art.2) Gli studenti che abbiano necessità di avere il cellulare (per eventuali esigenze antecedenti e/o successive all'orario scolastico) potranno portarlo a condizione che si tratti di modello privo di fotocamera, che rimanga custodito all'interno del proprio zaino, che sia rigorosamente spento.

Art. 3) Anche a tutto il personale della scuola, docenti ed ATA, durante l'orario di servizio avrà cura di spegnere il telefono onde evitarne che possa creare disturbo e/o un utilizzo improprio in orario di servizio. Per i docenti l'uso del cellulare, durante le lezioni è consentito solo "eccezionalmente" e "per motivi urgenti", non dilazionabili" (cfr. circolare n.362 del 25 agosto 1998).

Art. 4) Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione, tra gli studenti e le famiglie, potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola.

Art. 5) Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di esame, test, etc.) gli studenti che abbiano con sé il telefono cellulare per quanto previsto dall'art. 2, lo dovranno consegnare al docente che li restituirà al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non ci saranno prove di recupero.

Art. 6) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco, ecc sono vietate le riprese audio-video di persone e ambienti, salvo autorizzazione del docente da rilasciarsi in funzione del momento scolastico e delle attività didattiche svolte. E' in ogni caso sempre vietata la divulgazione (anche via web o social network) di immagini e filmati di persone ritratte nei locali scolastici o in occasione di attività scolastiche, a ciò ostando anche il DLvo 196/2003 (Codice Privacy).

Art.7) Qualora il docente riscontri da parte di uno studente la violazione di questo regolamento, indipendentemente dall'utilizzo o meno dello strumento elettronico, provvederà al ritiro dello stesso ed al suo deposito presso l'ufficio amministrativo (qualora si tratti di telefono cellulare provvederà preliminarmente a far togliere la sim-card che sarà immediatamente restituita allo studente). Al termine delle lezioni l'apparecchiatura elettronica sarà riconsegnata allo studente in caso si tratti della prima violazione, sarà riconsegnata ai genitori in caso di violazioni ulteriori rispetto alla prima. Il docente provvederà quindi alle sanzioni disciplinari previste all'art. 1 e specificate nell'allegato. Qualora lo studente e/o i genitori non provvedano al ritiro, l'apparecchiatura sarà consegnata in custodia alla stazione dei Carabinieri competente.

Art. 8) Per l'opportuna conoscenza degli studenti e di tutto il personale, all'interno di ogni classe e negli spazi comuni sarà affisso un vademecum con lo schema riassuntivo di questo regolamento (vademecum qui allegato a costituire parte integrante del regolamento) e con l'indicazione delle sanzioni. Il Consiglio d'Istituto auspica comunque la collaborazione delle famiglie affinché sensibilizzino i propri figli sul fatto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. L'Istituzione Scolastica, in ordine a questi aspetti, si attiverà per organizzare specifiche attività formative finalizzate all'apprendimento delle norme di "buon utilizzo" di telefoni cellulari e nuove tecnologie in genere.

Art. 13.5 – CODICE DISCIPLINARE

Infrazioni e Provvedimenti Disciplinari

Qualora gli alunni dovessero venir meno ai doveri scolastici o non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, e dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia, potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari con diverso grado di severità.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, per questo non si possono escludere interventi disciplinari, eventualmente in accordo con le famiglie, per gravi mancanze commesse anche fuori della scuola nel caso in cui queste abbiano avuto notevoli ripercussioni nell'ambiente scolastico.

Per la SCUOLA SECONDARIA

a) I provvedimenti disciplinari rientrano nella normativa del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 -Statuto delle Studentesse e degli Studenti (in parte modificato con D.P.R. 21.11.07, n. 235), della Circolare Ministeriale prot.3602/PO del 31.07.08 e del D.L. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione n. 297/1994.

b) La responsabilità disciplinare è personale: ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e non può essere incolpato o punito per mancanze di altri.

c) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, ove possibile, è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica attraverso l'individuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica da svolgersi nell'ambito della stessa (riordino di libri o materiale scolastico, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche -che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola).

e) L'alunno che sia riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno secondo il valore corrente.

f) Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per periodi non superiori ai quindici giorni, può essere disposto dal Consiglio di Classe in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. La sua esecutività può comportare, come eventuale sanzione accessoria, l'esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

g) L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per periodi superiori ai 15 giorni, può essere disposto dal Consiglio d'Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e, nei casi di particolare gravità, di recidiva o di impossibilità di attuare interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità, può arrivare anche fino al termine dell'anno scolastico (fatta salva la non automaticità della perdita dell'anno) e può anche comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

h) Le sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dell'alunno.

i) La Segreteria Didattica su indicazioni fornite dal docente coordinatore di classe, comunica telefonicamente ai genitori dell'alunno la sospensione dalle lezioni. Il genitore deve presentarsi presso la Segreteria e ritirare, dopo aver firmato, la copia della sanzione. Nel caso che i genitori non siano rintracciabili, il provvedimento slitterà al primo giorno utile dopo la notifica.

j) Tenuto conto di quanto sopra enunciato, in caso di inosservanza vengono adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento e, secondo la gravità o l'eventuale recidività, non è dovuta la gradualità dei medesimi. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che ne hanno reso necessaria l'irrogazione.

k) Le seguenti tabelle riportano in forma sintetica la correlazione tra infrazione, provvedimento da adottare ed eventuale sanzione accessoria (assegnabile discrezionalmente per integrare e rafforzare l'efficacia del provvedimento); le infrazioni sono divise per categorie e livelli di gravità e ne sono riportate alcune a titolo esemplificativo (All.3 -tabella 1); riportano inoltre la descrizione del provvedimento da adottare in termini di responsabilità, procedure di attuazione e tempi previsti (All. 3 -tabella 2).

Art.14 -CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

È subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale.

L'autorizzazione di temporanea concessione in uso dei locali è rilasciata dal Comune, previo assenso del Consiglio di Istituto, e deve stabilire, mediante regolamento, le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche.

Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso. In tal caso l'autorizzazione deve essere preventivamente rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Art.15 -CRITERI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Qualunque soggetto estraneo alla scuola, anche istituzionale, per poter accedere ai locali scolastici, deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, trattandosi di luogo educativo e in presenza di minori che devono essere tutelati. Coloro che accedono all'edificio scolastico devono indicare i motivi e la durata della visita.

Art.16-CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E AFFISSIONE DI MANIFESTI

E' vietata all'interno della scuola la distribuzione o l'affissione di volantini non previsti nel presente Regolamento o non autorizzati dal Consiglio di Istituto.

È autorizzata all'interno della scuola, sentito il Dirigente Scolastico, la distribuzione e l'affissione di volantini (che devono avere le seguenti caratteristiche: firma specifica, contenuto non diffamatorio, no pubblicità occulta) riguardanti i seguenti argomenti:

- medicina scolastica (vaccinazioni, ecc.)
- materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo, ecc.)
- volantini delle associazioni locali, di valenza sociale e culturale, senza scopo di lucro, volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività sportive organizzate dal Comune che afferisce all'Istituto, anche a pagamento.

Art.17 -RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, assicurazione, partecipazione a concorsi, raccolte benefiche a favore di progetti didattici e di solidarietà che prima siano stati approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi finalizzate al:

- finanziamento del Comitato dei genitori che collabora strettamente con la scuola stessa
- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola solo se proposti dagli alunni, dai docenti, dal Comitato dei genitori, se prima illustrati e approvati dal Consiglio di Istituto, sentito l'eventuale parere non vincolante del Collegio dei Docenti.

finanziamenti donati alla scuola dovranno essere documentati dalla stessa mediante ricevuta e registrati a bilancio, con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art.18 – FESTE

Sono consentite in classe:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, durante l'intervallo: feste di compleanno, ecc.
- nella scuola secondaria nell'ultimo giorno di scuola prima delle vacanze natalizie ed estive

In ogni caso sono vietate bibite gassate e dolci con le creme.

Per ogni altra iniziativa, i docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art.19 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità a decorrere dall'a.s. 2015/16, a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 2015 (delibera n.), per tutto il periodo in cui questo resta in carica e, comunque, fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso.

a) Tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative, purché compatibili e non contrastanti con le norme vigenti.

b) Tutte le componenti della scuola concorrono all'attuazione delle indicazioni del presente Regolamento d'Istituto.

c) Le indicazioni del presente Regolamento d'Istituto si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di legge modificative dell'organizzazione scolastica.

d) Il Regolamento può essere modificato secondo le esigenze e le necessità della scuola.

e) Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

Art.20 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al P.O.F., alle Disposizioni Ministeriali, al CCNL del Comparto Scuola, alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Allegato 1 - Provvedimenti disciplinari per la Scuola dell'Infanzia

DOVERI SCOLASTICI		
Infrazione disciplinare	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1. Abbigliamento inadeguato	Colloquio con la famiglia(*)	Singolo docente
2. Uso del telefono cellulare	Ritiro immediato Avviso e restituzione alla famiglia	Singolo docente
3. Assenze frequenti/saltuarie	Colloquio con la famiglia (*)	Docenti di sezione
4. Ritardi frequenti in entrata e/o in uscita	Compilazione modulo apposito Se ripetuti, richiamo scritto	Docenti di sezione Dirigente Scolastico
5. Ritardo senza avviso in uscita	Se non rintracciabile la famiglia, ricorso	Docenti di sezione

	agli organi competenti (D. S. e/o Polizia Locale)	
6. Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, firme previste, ecc.	Colloquio con la famiglia (*)	Docenti di sezione
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE		
Infrazione disciplinare	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1. Danni a strutture	Segnalazione alla famiglia e risarcimento	Docenti di sezione Dirigente Scolastico
2. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Segnalazione alla famiglia e risarcimento	Docenti di sezione Dirigente Scolastico
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI		
Infrazione disciplinare	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1. Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc.	Richiamo orale e intervento educativo	Singolo docente
2. Aggressività fisica	Colloquio con la famiglia (*)	Docenti di sezione
3. Sottrazione di materiale, oggetti personali	Segnalazione alla famiglia, restituzione o risarcimento	Docenti di sezione
4. Insulti, parolacce, bestemmie	Richiamo orale e intervento educativo	Singolo docente
5. Minacce e ricatti (bullismo)	Richiamo orale e intervento educativo Se perdura l'atteggiamento, convocazione della famiglia (*)	Singolo docente Docenti di sezione

(*) I colloqui con le famiglie devono essere segnalati sul registro di sezione.

Allegato 2 - Provvedimenti disciplinari per la Scuola Primaria

DOVERI SCOLASTICI			
Infrazione disciplinare	Procedimento e Provvedimento	Organo competente	Provvedimento
1. Abbigliamento inadeguato	Richiesta di giustificazione orale Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Per i casi reiterati, colloquio con il Dirigente
2. Uso del telefono cellulare	Ritiro immediato (annotazione sul registro) Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia per un colloquio e la restituzione
3. Assenze frequenti/immotivate. Ritardi frequenti	Richiesta di giustificazione scritta Accertamento telefonico da parte della segreteria Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico Interclasse tecnica	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. Segnalazione agli organi competenti
4. Falsificazione di firme, valutazioni, ecc.	Richiesta di giustificazione orale dell'alunno Accertamento telefonico Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S.
5. Mancato rispetto degli	Richiesta di giustificazione orale	Singolo docente/team	Richiamo scritto sul diario

impegni richiesti,: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc.	dell'alunno Colloquio con la famiglia (*)		(**)
6. Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	Richiesta di giustificazione orale dell'alunno Colloquio con la famiglia (*) Annotazione nelle verifiche quadrimestrali	Singolo docente/team Interclasse tecnica	Richiamo scritto sul diario (**)
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE			
Infrazione disciplinare	Procedimento e Provvedimento	Organo competente	Provvedimento
1. Non osservanza regolamenti, norme, disposizioni	Colloquio con alunno Intervento educativo: discussione in classe	Singolo docente/team	Richiamo verbale e/o scritto sul diario (**)
2. Danni a strutture	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D. S. per individuare le possibili forme di risarcimento (*)	Singolo docente/team Docenti team Interclasse tecnica Dirigente Scolastico e docenti team	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. con richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe da 3 a 6 giorni
3. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e D. S. per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento (*)	Singolo docente/team Docenti team Dirigente Scolastico e docenti team	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. con richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe da 3 a 6 giorni
4. Mancanza di rispetto, insulti e minacce	Richiamo dell'alunno Colloquio con la famiglia (*) Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico	Singolo docente/team Interclasse tecnica Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. Allontanamento dalla classe fino a 15 gg.
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI			
Infrazione disciplinare	Procedimento e Provvedimento	Organo competente	Provvedimento
1. Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe (*) Colloquio con famiglia (*)	Docenti team	Richiamo scritto sul diario (**)
2. Aggressività fisica nei confronti delle persone. Discriminazioni di varia natura. Insulti, minacce, ricatti (bullismo).	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe (*) Colloquio con famiglia (*) Colloquio con famiglia, docenti e D. S.	Singolo docente/team Interclasse tecnica Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. Allontanamento dalla classe fino a 15 gg.
3. Sottrazione di materiale, oggetti personali	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico per	Singolo docente/team Docenti di team Dirigente Scolastico e docenti di team	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. con richiesta risarcimento danni.

	restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento		Allontanamento dalla classe da 3 a 6 giorni
--	---	--	---

(*) I colloqui con le famiglie devono essere annotati nei registri di classe e personali degli insegnanti

(**) I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere annotati nei registri di classe e personali degli insegnanti e copia di essi deve essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Allegato 3 - Provvedimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado

TABELLA 1

Infrazione Disciplinare	Provvedimenti	Sanzioni accessorie
VIOLAZIONE DEI DOVERI RIGUARDANTI LA FREQUENZA REGOLARE E GLI OBBLIGHI DI STUDIO		
Saltuaria inadempienza dei doveri scolastici, mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza di materiale Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze Assenze, ritardi ed uscite anticipate troppo frequenti Ritardi al rientro dell'intervallo	a-b	g1
Ripetuta inadempienza dei doveri scolastici Assenze strategiche (finalizzate ad evitare compiti in classe, interrogazioni, o la partecipazione ad una data disciplina) Mancato rispetto delle regole negli spostamenti nella scuola	b- c	g1 – g3
Recidiva dei fatti Alterazione o distruzione di documenti scolastici propri o altrui, falsificazione di firma o di valutazioni Assenze ingiustificate	c – d – e	g3 – g4
VIOLAZIONI DEI DOVERI RIGUARDANTI LA CONVIVENZA CIVILE ED IL RISPETTO DEGLI ALTRI		
Scorrettezze e comportamenti non adeguati verso i compagni o adulti Offese alla dignità personale Disturbo durante le ore di lezione o le attività scolastiche Schiamazzi Abbigliamento non consono	a- b	g1
Disturbo continuato Mancato rispetto del materiale proprio o altrui Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico Minacce, insulti, termini volgari e offensivi tra studenti o nei confronti del personale scolastico	c – d	g1 – g2 – g3
Furto o danneggiamento grave di beni altrui Minacce gravi, lesioni o atti di violenza fisica, calci, spinte nei confronti di compagni o adulti Vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare ed isolare altri alunni Offese gravi ed utilizzo di termini gravemente lesivi della dignità e della personalità di altri alunni, di tutto il personale della scuola e di tutti coloro che, per motivi diversi, sono presenti all'interno dell'istituzione scolastica . Propaganda ed attuazione della discriminazione sessuale, razziale o religiosa nei confronti di altre persone Utilizzo improprio dei videotelefonini, lesivo del diritto della privacy di compagni o adulti Reati penali consumati all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti	d-e-f-h	g3 – g4
VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO LE NORME DI SICUREZZA, LA SALUTE, IL RISPETTO DELLE		

STRUTTURE/ATTREZZATURE SCOLASTICHE		
Giochi e scherzi pericolosi Lancio di oggetti Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia Abbandono di rifiuti o sporcizia nelle aule e negli spazi della scuola	a-b	g1 – g2
Violazione degli spazi attrezzati Insudiciamento dei bagni Danneggiamento ad arredi o strutture scolastiche dovuto ad incuria o trascuratezza Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi	c-d	g2 – g3 – g5
Allontanamento dalla scuola senza permesso Mancanza di autocontrollo e/o atti che mettono in pericolo o compromettono l'incolumità propria, degli altri alunni o del personale scolastico. Vandalismo e/o furto Danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature e sussidi Introduzione nella scuola di armi e/o materiali pericolosi Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe, consumo e/o spaccio Infrazione del divieto di fumare all'interno della scuola	d-e-f-h-	g3 – g4 – g5

TABELLA 2

	Provvedimenti disciplinari	Organo competente	Procedimento e tempi di applicazione
a	Ammonizione verbale per lievi inosservanze rispetto ai doveri prescritti	Insegnante	Contestazione motivata degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata.
b	Ammonizione scritta per fatti saltuari	Insegnante	Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata.
c	Ammonizione scritta per fatti ripetuti o mediamente gravi	Insegnante	Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata Eventuale convocazione della famiglia. Entro 3 giorni.
d	Convocazione formale dei genitori, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare.	Insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Contestazione motivata degli addebiti tramite apposita cartolina protocollata e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente Scolastico. In giornata. Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. Entro 3 giorni. Convocazione della famiglia. Entro 3 giorni.

e	Allontanamento dalla comunità scolastica, con o senza obbligo di frequenza, per mancanze molto gravi e/o mancanze reiterate punibili con le sanzioni di cui ai punti c) e d).	e1) fino a 15 giorni: - Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei Genitori e2) oltre i 15 giorni: - Consiglio di Istituto	Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. Convocazione formale (tramite cartolina protocollata o fonogramma) della famiglia. Entro 3 giorni. . Convocazione del Consiglio di Classe, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro 5 giorni dal fatto Convocazione del Consiglio di Istituto, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro 7 giorni dal fatto.
f	Segnalazione alla Pubblica Autorità competente e/o comminazione di sanzione pecuniaria, comunicata tramite lettera raccomandata a/r, per gravissimi fatti o reati penali e/o civili. Sanzioni accessorie	-Consiglio di Istituto Organo competente	Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. Convocazione del Consiglio di Classe. Formulazione della proposta di sanzione. Entro 3 giorni. Convocazione formale della famiglia tramite cartolina protocollata o fonogramma. Entro 5 giorni. Convocazione del Consiglio di Istituto, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro 7 giorni dal fatto.
g	g1) assegnazione di elaborati di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica. g2) ripristino delle condizioni di pulizia e decoro. g3) esclusione dalla partecipazione a particolari attività della classe. g4) esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione (in associazione unicamente con il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica. g5) risarcimento nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico da parte dell'alunno o degli alunni responsabili.	Insegnante Insegnante Insegnante Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei Genitori Consiglio di istituto Procedura d'urgenza	Erogazione della sanzione accessoria decisa con la relativa gradualità e commisurata all'infrazione commessa. Procedimento e tempi di attuazione secondo quanto previsto dal provvedimento disciplinare a cui la sanzione accessoria fa riferimento.
h	Prelievo immediato dell'alunno, comminabile anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.	-Dirigente Scolastico	Disposizione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, da ratificare poi secondo la procedura prevista per la sanzione specifica. Convocazione immediata della famiglia per il prelievo contestuale dell'alunno.

Per eventuali ricorsi rivolgersi all'Organo di Garanzia (vedi Art. 9).

Allegato 4 - Il Regolamento visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola

DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Nel deliberare le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli Organi Collegiali e il Dirigente Scolastico si attengono alle indicazioni di massima contenute nelle C.M. n. 291 del 14/10/92 e C.M. n. 623 del 2/10/96, con le integrazioni specificate nei successivi punti e alle norme di sicurezza previste per Legge.

PROCEDURE

Il Collegio dei Docenti in materia di visite didattiche, viaggi d'istruzione e campi scuola, detta indirizzi a cui si attengono in fase di programmazione i Consigli di Classe.

Il Collegio Docenti stesso delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del POF (mese ottobre/novembre). Le scelte dovranno discendere da motivazioni didattiche contenute nella programmazione ed esplicitate in una breve relazione di presentazione. I docenti organizzatori predisporranno una scheda informativa per i genitori e gestiranno tutti gli aspetti organizzativi. Dopo i consigli di classe, tenuti in presenza dei rappresentanti dei genitori con lo specifico punto all' O.d.g., consegneranno il PIANO ANNUALE delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione con l'ESPLICITA INDICAZIONE dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI e dei SUPPLENTI. Il piano annuale, comprensivo dei succitati elementi, dovrà essere integralmente trascritto nel registro dei verbali del Consiglio di Classe e consegnato al Referente dei viaggi che potrà procedere, con gli uffici amministrativi, alla predisposizione delle gare di appalto.

Il Referente dei Viaggi avrà cura di comunicare, con l'apporto della segreteria didattica, gli itinerari dei viaggi e i relativi importi ai docenti. I docenti, a loro volta, consegneranno alle famiglie le richieste di autorizzazione complete del costo del viaggio.

Le autorizzazioni delle famiglie dovranno essere acquisite e conservate dai coordinatori prima dell'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d' istruzione.

La documentazione completa relativa a visite e viaggi deve essere consegnata in segreteria rispettivamente 5 gg. e 10 gg. prima della partenza.

Il Dirigente scolastico, sulla base degli orientamenti indicati dal Collegio dei Docenti in campo pedagogico-didattico e tenuto conto delle proposte dei Consigli di Classe, attuerà il piano annuale delle visite didattiche, viaggi d'istruzione e redigerà le relative lettere di incarico. Fornirà, inoltre, eventuali ulteriori disposizioni e chiarimenti.

Gli OO.CC competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato.

PERIODO

Le visite e i viaggi d'istruzione sono effettuati, di norma, fino al mese antecedente la fine delle lezioni salvo delibera diverse del Collegio dei Docenti.

DURATA

Le visite si effettuano nell'arco di una sola giornata.

I viaggi hanno durata da due a cinque giorni. Per eventuali viaggi all'estero, legati a particolari progetti, la durata può essere anche di oltre sette giorni.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuate per ogni classe uscite per cinque giornate.

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono gli stessi docenti della classe o delle classi partecipanti.

I docenti accompagnatori debbono essere in numero di uno per ogni gruppo di 15 alunni circa e comunque due per una classe che esce da sola.

Se nel gruppo di alunni in visita o viaggio sono presenti uno o due alunni diversamente abili, deve essere designato in aggiunta un altro docente. Il docente di sostegno, in quanto titolare della classe, esercita gli stessi diritti e doveri degli altri docenti accompagnatori.

I Consigli di Classe definiranno criteri equi di turnazione dei docenti accompagnatori, evitando che le visite e i viaggi vengano effettuati sempre da un numero ristretto di docenti, allo scopo di garantire alle classi non partecipanti a tali attività, la prestazione didattica (massimo n. 4 uscite in qualità di accompagnatore per ogni docente).

NUMERO DEGLI ALLIEVI

Le visite e i viaggi, di norma, possono svolgersi solo se partecipano almeno i due terzi degli alunni della classe. È consentita la partecipazione di un numero inferiore di alunni di una classe esclusivamente ove sia necessario realizzare iniziative risultanti nella programmazione di attività d'interclasse e di classi aperte e gare sportive.

Allegato 5 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ(art.3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico

-Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

-Vista la C.M. Prot. n. 3602/P0 del 31/07/2008,

- VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;
- VISTA le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione in materia di ripresa delle attività didattiche post-emergenza Covid 19;
- VISTI il Regolamento d'istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

preso atto che:

-La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera società civile;

-La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

-Il rapporto scuola-alunno-famiglia è fondamentale per la realizzazione del processo educativo strutturato per il raggiungimento del successo formativo e quindi genitori, studenti e operatori scolastici si impegnano alla promozione ed allo sviluppo di ciò,

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

Offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario, per quanto possibile e compatibile con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normative emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid19;

Promuovere la formazione e lo sviluppo di ogni ragazzo nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, se necessario anche in modalità a distanza;

Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ogni studente e delle regole del vivere insieme;

Preparare i ragazzi a rispondere alle esigenze di una società in costante trasformazione favorendo un orientamento consapevole delle proprie scelte;

Offrire, in presenza o a distanza, iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;

Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;

Stimolare riflessioni ed attivare percorsi volti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;

Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, nel rispetto della privacy, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso posta elettronica, registro elettronico, sito di Istituto, strumenti di videoconferenza o altri strumenti telematici;

Informare le famiglie, in presenza o a distanza, all'inizio di ogni anno scolastico sulle attività didattiche ed educative del Piano dell'Offerta Formativa e sulle norme di comportamento che l'alunno deve rispettare;

Intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l'offerta formativa d'Istituto;

Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata (DaD).

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

Monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomi riferibili a Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.), trattenerli a casa e informare immediatamente il proprio pediatra seguendone le indicazioni e le disposizioni;

Recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomi riferibili a Covid19 nel rispetto del "Protocollo di sicurezza per la ripartenza dell'attività didattica durante l'emergenza epidemiologica";

Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

Osservare le disposizioni contenute nelle carte fondamentali dell'Istituto (Regolamento d'Istituto, P.T.O.F.);

Tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, tramite contatto con i rappresentanti di classe e mediante una consultazione quotidiana e sistematica del Registro elettronico e del sito web della scuola;

Sollecitare l'osservanza da parte dell'alunno/studente delle disposizioni dell'Istituto, delle regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della Legge e del rispetto degli altri;

Rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, anche quelle svolte a distanza, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari);

Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica;

Intervenire con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal proprio figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno (Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno - art. 4 comma 5 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007).

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

Prendere coscienza dei propri diritti-doveri, così come stabilito dal Regolamento d'Istituto ed a rispettare la scuola, intesa come insieme di persone, ambienti ed attrezzature;

Rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19;

Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dal "Protocollo di sicurezza per la ripartenza dell'attività didattica durante l'emergenza epidemologica";

Mantenersi informato in merito alle eventuali novità nelle disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del Registro elettronico e del sito web della scuola;

Comunicare tempestivamente alla scuola ogni sintomo che potrebbe riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio;

Condividere con i docenti le proposte educative e didattiche, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti, anche nelle attività in didattica digitale integrata o Didattica a distanza evitando, ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate;

Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo ingenerale;

Accettare, rispettare ed aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;

Usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario e ad avere un comportamento corretto adatto alle diverse situazioni (anche nelle attività a distanza).

Allegato 6 – Regolamento Reclutamento Figure Professionali

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Consiglio di Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti

- VISTO l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare 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;
- VISTO l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- VISTO l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- VISTO l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTO l'art 22 della legge 69/2009 che modifica e sostituisce l'art 46 della legge 133/2008;
- VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;
- VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;
- VISTA la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);
- VISTE le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;
- VISTA la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;
- CONSIDERATA la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Approva ed Emanava

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel P.T.O.F., disciplinando inoltre le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti, tutor e figure varie di sistema, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (progetti PON – POR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 2 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 50/2016.

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte pervenute, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti la materia della collaborazione (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).

Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione Scolastica. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Art. 3 - Condizioni per la stipula dei contratti

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'Istituzione Scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad un procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 così come modificate ed integrate dal Decreto Legislativo n° 56/2017.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anchetutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivocarico e responsabilità dell'Istituzione Scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 esuccessive modifiche ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti dialtre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29novembre 2007.

Art. 4 - Pubblicazione avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per larealizzazione di tali progetti, nonché dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON –POR– FESR), individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi apersonale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso diselezione contenente le seguenti indicazioni:

1. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in voltadeliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali definitive per i reati di cui all'Art. 80 del D. Lgs n. 50/2016e nonessere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure diprevenzione,didecisioni civili edi provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata alcontenuto della prestazione richiesta;
 - e. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale e/o ad associazioni professionali riconosciute dallanormativa vigente se previsto;
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'Istituto.

8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dell'informatica, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e preferendo, per l'attribuzione degli incarichi, soggetti che esercitino una attività prevalente direttamente riconducibile al profilo richiesto.
9. Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati.
 - a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista;
 - b) la durata;
 - c) il luogo;
 - d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 5 - Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titoli di studio e formazione;
- b) Competenze richieste dal progetto;
- c) Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

La selezione di esperti e tutor, interni o esterni sarà effettuata, previa comparazione dei curriculum, utilizzando la seguente tabella di valutazione:

MACROCRITERIO 1: TITOLI CULTURALI	
Laurea Triennale	4 punti
Laurea Specialistica , Magistrale o Vecchio Ordinamento	6 punti
Altri titoli accademici (Dottorato, Master, Corsi di Perfezionamento, ecc.) (2 punti per ogni titolo)	Max 6 punti
MACROCRITERIO 2: TITOLI CULTURALI SPECIFICI	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (punti 1 per ciascun corso).	Max 3 punti
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di docente (punti 2 per ciascun corso).	Max 6 punti
Competenze Informatiche Certificate (ECDL - EUCIP - EIPASS - PEKIT) (punto 1 per ogni certificazione).	Max 3 punti
Pubblicazione riferita alle discipline coinvolte nei rispettivi moduli o alle professionalità richieste (1 punto per ogni pubblicazione).	Max 3 punti
MACROCRITERIO 3: ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Esperienza pregressa riferita alle discipline coinvolte nei rispettivi moduli o alle professionalità richieste (punti 2 per ogni esperienza).	Max 6 punti
Esperienza come docenza in settore riferibile alle professionalità richieste (punti 2 per ogni esperienza).	Max 6 punti

Esperienze lavorative e formative con l'utilizzo di piattaforme online nell'ambito di progetti PON/POR con finanziamenti FSE o FESR (punti 2 per ogni esperienza).	Max 6 punti
Esperienze pregresse di incarichi di progettazione, coordinamento, gestione, facilitazione, valutazione o simili nell'ambito di progetti PON e/o POR (punti 2 per ogni esperienza).	Max 6 punti
Esperienze pregresse di incarichi in ambito scolastico e dell'Istituto (punti 1 per ogni esperienza).	Max 3 punti

A tal fine i candidati dovranno presentare un curriculum vitae in formato europeo per la valutazione dei propri titoli.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata con preferenza al candidato che svolga come attività prevalente una attività analoga alla prestazione richiesta. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Per gli enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta i criteri di valutazione dei nominativi degli esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor e figure di sistema. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo **art. 6**;

Art. 6 - Modalità di selezione esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) selezione esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive:

- Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 5**.
- All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli che dovrà essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi indicata nella "Tabella Titoli", di cui all'Art. 5.
- L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi.
Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione.
- Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.
- Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. Il termine di 15 giorni potrà essere ridotto solo in caso di un'unica candidatura validata al termine di 5 gg.
- In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.
- Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residui distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso un colloquio con il Dirigente Scolastico. In tal caso il dirigente scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

- Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, ad esperti esterni all'istituto, liberi professionisti, lavoratori autonomi, ditte individuali, enti pubblici o agenzie di formazione si farà ricorso a personale esterno.

b) Selezione esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive attraverso collaborazioni plurimeo lavoro autonomo:

- Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 4**.
- All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli, che dovrà essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi indicata nella "Tabella Titoli", di cui all'Art. 5.
- L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal dirigente scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti e tutor esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione.
- Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.
- Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico pubblicherà le graduatorie definitive a seguito del quale emanerà decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.
- Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso un colloquio con il Dirigente Scolastico. In tal caso il dirigente scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

c) Selezione esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive attraverso procedura negoziale rivolta ad enti, agenzie di formazione, associazioni:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta, per un affidamento inferiore alle soglie di cui all'Art. 35 del D.lgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal D.lgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della Istituzione Scolastica, alla individuazione di almeno 5 ditte da invitare alla procedura negoziata.

La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

Nei casi di motivata urgenza, per importi fino al limite di 40.000,00 euro, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 56/2017.

La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista

- la durata
- il luogo
- il numero di esperto/tutor richiesti
- il numero di ore complessive
- la ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico – finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti.

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

1) Esperienze pregresse dell'azienda secondo la tabella indicata sotto:

Max punti 20

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi formativi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	5 punti

2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor

Max punti 60

I curriculum, presentati secondo i criteri di cui all'art. 5, saranno parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati.

3) Valutazione offerta economica secondo la tabella indicata sotto:

Max punti 20

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino al 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto

2	Ribasso d'asta superiore al 10% fino a 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto

Art. 7 - Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione.

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:

- valutazione del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto;
- valutazione del costo orario, tenendo presenti le esperienze professionali possedute dal candidato.

Relativamente ai progetti finanziati con i fondi europei, si terrà conto degli importi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009, rivedendola alla luce delle nuove indicazioni date per la nuova progettazione PON 2014/2020.

In particolare si seguirà quanto previsto dalla seguente tabella per le progettazioni FSE.

FSE	Costo Orario Massimo	Tipologia
Esperto	€ 70,00 onnicomprensivo	Esperti con specifici professionalità
Tutor	€ 30,00 onnicomprensivo	Tutor/figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento per il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da C.C.N.L. del comparto scuola Tab. 5 o 6	Personale interno (docenti, ATA, etc. ...)

Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) si terrà presente quanto previsto dal D.M.n.326 del 12/10/95 e dalla Circolare n.2/2009. Nella stipula dei contratti dovranno essere specificati i costi orari lordi per le attività/docenze svolte nelle classi, per il coordinamento docenti e presentazioni all'utenza.

Potrà essere previsto un compenso forfettario, contrattato dal Dirigente per la realizzazione di iniziative particolari complesse, eventualmente comprensive di materiali, progettazioni e verifiche.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Si distinguono i seguenti casi:

a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno all'Istituzione Scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Toscana (FSE – FESR – FEASR etc. etc.):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)

I compensi massimi attribuibili per il personale interno all'Istituzione Scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n.101/1997.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

Art. 8 - Stipula del contratto/lettera di incarico

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla Scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003.

Art. 9 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- necessitano, per la loro complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 10 - Incarichi a dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001.

Art. 11 - Manifestazioni particolari

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente Scolastico che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.12 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art.13 - Pubblicità

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.