

Regolamento di Istituto

Approvato con delibera del Consiglio di
Istituto del 20 dicembre 2019

**ISTITUTO COMPRENSIVO "V.MONTI"
POLLENZA**

SOMMARIO

PARTE I	PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA	Pag. 2
PARTE II	GLI ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA	Pag. 3
PARTE III	NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE – USO LOCALI SCOLASTICI	Pag. 12
PARTE IV	ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA- NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA	Pag. 17
PARTE V	IL PERSONALE DELLA SCUOLA - PROFILI PROFESSIONALI	Pag. 33
PARTE VI	ATTUAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	Pag. 37
PARTE VII	ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE	Pag. 45
PARTE VIII	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 46
ALLEGATO 1	REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pag. 47
ALLEGATO 2	REGOLAMENTO SELEZIONE ESPERTI ESTERNI	Pag. 51
ALLEGATO 3	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	Pag. 64

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 1

Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutto il personale e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutti i plessi dell'Istituto. Esso, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. L'iniziativa delle proposte di modifica del presente Regolamento potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che, successivamente, le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento vien comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 5 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'I.C. "Vincenzo Monti" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale, le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 6 - Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC., di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lgs. n° 297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del D.S., dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento. Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti.

Art. 7 - Consiglio di Istituto

Composizione del consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, oltre al Dirigente Scolastico. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dalla data in cui sono stati proclamati eletti. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in quella sede si procede all'elezione del Presidente, da scegliersi tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, ai sensi della normativa vigente in materia:

- a) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico (Legge 107/2015, comma 14);
- b) delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne

l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Decadenza, cessazione e perdita dei requisiti richiesti. Surroga

I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano, senza giustificati motivi, a 3 sedute consecutive del Consiglio (art. 38 D.Lgs. 297/94). La giustificazione deve essere fatta pervenire in forma scritta, direttamente al Presidente o per il tramite della segreteria, entro la data e l'orario di inizio di ogni seduta. Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua surroga, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.Lgs. 297/94 (primo fra i non eletti delle rispettive liste, in possesso dei requisiti). Allo stesso modo si procede nel caso in cui un membro sia cessato dalla carica per qualsiasi causa. Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede poi alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti di eleggibilità previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte. In ipotesi di esaurimento delle liste, le elezioni suppletive, previste dall'art. 35 D.Lgs. 297/94, devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, il quale si avvale della segreteria di Istituto per la formulazione della convocazione e per la trasmissione della stessa ai singoli componenti del Consiglio tramite mail personale, almeno cinque giorni prima della fissata seduta. In caso di necessità ed urgenza, sarà sufficiente un preavviso di 24 ore e, in tal caso, la convocazione potrà essere fatta anche a mezzo telefono e verrà comunque inviata tramite mail. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Sedute pubbliche

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone o comunque contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento Europeo 2016/679, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 8 - Composizione e competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti e ogni assenza deve essere giustificata ai sensi del vigente CCNL e le deliberazioni sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. Si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge e si riunisce altresì ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei Docenti:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola sulla base degli atti di indirizzo e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle Indicazioni Nazionali e della normativa vigente;
- definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica, tenendo conto del contesto socio-culturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa proposta dal territorio, con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curriculum verticale;
- pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa, valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento e utilizzando, quanto più possibile, percorsi di didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'Offerta Formativa, valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia;
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
- programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
- programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
- programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe. I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata attraverso la costituzione di gruppi di docenti (di dipartimento, di area, di progetto, di classi parallele, ecc.) aventi compiti specifici assegnati. Il Collegio dei Docenti, anche nelle forme organizzative sopra previste, è tenuto ad adempiere ad ogni compito previsto ed indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di Istituto e dal presente Regolamento.

Art. 9 - Composizione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, per la Scuola dell'Infanzia, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Interclasse, per la Scuola Primaria, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Classe, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, si compone di tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Funzioni ed attribuzioni dei rappresentanti di classe o di sezione

Il rappresentante di classe o di sezione viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori della classe o sezione di appartenenza. Egli è tenuto a partecipare ai Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado), Interclasse (Scuola Primaria) o Intersezione (Scuola dell'Infanzia). Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, nei locali della scuola che si possono avere a disposizione, deve avvenire previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno;
- occuparsi di questioni di carattere generale e non di singole persone;
- fare proposte agli altri Organi Collegiali;
- esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.

Il Rappresentante di Classe o di Sezione ha il dovere di:

- informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto;
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il Rappresentante di Classe o di Sezione è tenuto a:

- proporre iniziative o comunque svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo, incoraggiando l'aggregazione tra i genitori e gli alunni della classe;
- rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
- tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

Art.10 - Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione dei docenti

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma (bonus premiale) sulla base di motivata valutazione (L. 107/2015, art.1 comma 127). Nel dettaglio, i criteri di valutazione dovranno fare riferimento a tre macro aree individuate dal MIUR, quali:

- qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Ad essere definiti insieme ai sindacati saranno i criteri per la **determinazione dei compensi**, ovvero il valore economico minimo e massimo per il premio individuale.

Art. 11 - Assemblee di Sezione / Classe / Plesso / Istituto

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. Questi ultimi hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di Classe, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica. L'assemblea di Sezione/Classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la progettazione educativa e didattica annuale per le singole classi. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di Classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e, di norma, vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di Classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d. I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione per le stesse compete al Dirigente Scolastico. Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

PARTE III**NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE –
USO LOCALI SCOLASTICI****Art. 12 - Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo. L'educazione è base essenziale della difesa della salute. L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Per questo aspetto si rimanda alla normativa vigente relativa al Regolamento sul divieto di fumo.

Art. 13 - Sicurezza

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), con il contributo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) svolge i seguenti compiti:

- individuazione e valutazione dei fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- proposizione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;
- proposizione di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza;
- predisposizione dei piani di evacuazione.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e sostanze. I lavoratori designano o eleggono un proprio rappresentante R.L.S., rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Egli è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, ha facoltà di accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la

documentazione in materia. I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare a tutte le iniziative di formazione in materia di igiene e di sicurezza. L'Istituto è dotato di un piano di emergenza che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenze, incendio o terremoto: Il piano di emergenza contiene:

- indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
- l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);
- la procedura di attivazione del sistema d'allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;
- le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti.

Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, Primo Soccorso, sono tenuti a frequentare i previsti corsi di formazione. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08 e s. m. i.), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico e comunque nella primissima fase dei due quadrimestri, sono gestite per ciascun plesso/sede sotto la responsabilità degli R.S.P.P., nel rispetto di una adeguata e tempestiva formazione/informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico, verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, occorre contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica curricolare e fornire all'inizio dell'anno, e periodicamente, informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Art. 14 - Somministrazione di farmaci salvavita

La somministrazione di farmaci salvavita agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli stessi, o dagli esercitanti la potestà genitoriale, presentando al Dirigente Scolastico la "Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico" firmata dal pediatra, dove deve essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia, i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato

da personale non sanitario. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua, tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.

Art. 15 - Malesseri e infortuni

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, il docente e/o il personale presente è tenuto a prestare il primo soccorso nel rispetto delle norme relative alla sicurezza; provvede, altresì, ad avvisare i familiari dell'alunno e, nelle situazioni di gravità, anche presunta, fa immediata richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118). Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati, lo studente dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico. In caso di infortunio o di malore, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di segreteria, in modo da attivare tutte le relative procedure, utilizzando e compilando accuratamente gli appositi modelli, con particolare riguardo all'assicurazione ed eventualmente all'INAIL. Il docente è altresì tenuto, successivamente all'infortunio, a contattare la famiglia per acquisire informazioni sullo stato di salute degli alunni e manifestare la partecipazione e l'interesse della scuola.

Art. 16 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'I.C. "Vincenzo Monti" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 17 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita, pertanto, l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

Art. 18 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale. La scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene, rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con una agenzia assicurativa;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso. Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 19 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola. E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 20 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio. La partecipazione alle iniziative, di cui al presente articolo, è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 21 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e

per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente. Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario, volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 22 - Orario di funzionamento degli uffici

L'orario di funzionamento dell'ufficio della Segreteria è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:00; il sabato dalle ore 7:30 alle ore 14:00; il lunedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30; il giovedì dalle 7:30 alle 17:30.

Gli uffici di Dirigenza e Segreteria osserveranno la chiusura dei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica, come stabilito annualmente dal Calendario Scolastico Regionale e nei sabati dei mesi di luglio ed agosto.

L'ufficio di Segreteria riceve il pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il lunedì e il mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle 13:30, previo appuntamento.

Art. 23 – Rapporti con le famiglie

La comunicazione con le famiglie è fondamentale e la scuola utilizza gli strumenti più efficaci in un'ottica di economicità ed efficienza nel rispetto della normativa sulla privacy. Le comunicazioni alle famiglie, di carattere generale, vengono pubblicate nell'Albo on-line, nelle news del sito istituzionale. Per le comunicazioni più importanti, al fine di raggiungere la totalità dei genitori, sarà utilizzata la modalità cartacea con acquisizione della firma di presa visione. I genitori che sono convocati a scuola per le assemblee e/o per i colloqui individuali non possono portare con sé i figli e comunque, in caso diverso, ne hanno l'esclusivo obbligo della vigilanza e custodia. A tal fine essi devono garantire un comportamento adeguato dei figli che consenta il regolare svolgimento dell'attività e che eviti situazioni di pericolo, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte dei genitori stessi, per danni eventualmente provocati a cose e/o persone o a se stessi.

Al fine di realizzare pienamente il patto di corresponsabilità educativa si attueranno i seguenti incontri:

TIPO DI INCONTRO	TEMPISTICA
Colloqui individuali	Sempre possibili previo appuntamento con il docente/genitore. Presso la Scuola Secondaria il ricevimento dei genitori è sospeso nel mese di maggio.
Assemblea informativa con i genitori degli alunni delle classi/sezioni prime	Prima dell'inizio dell'anno scolastico o nei primissimi giorni di lezione.
Assemblea di sezione/classe per presentazione docenti, illustrazione del P.T.O.F. e del	Entro ottobre

Regolamento, elezione dei Rappresentanti di Classe/Sezione	
Colloqui individuali (rendimento scolastico)	Fine novembre /inizio dicembre
Informazioni sui risultati quadrimestrali	Entro il 10 febbraio
Colloqui individuali (rendimento scolastico)	Entro aprile
informazioni sui risultati scolastici (consegna documenti di valutazione)	Giugno

Art. 24 - Iscrizione e formazione delle classi prime

Modalità di formazione delle classi

La formazione delle classi prime spetta al Dirigente Scolastico, coordinato da una commissione di docenti appositamente nominati, secondo i seguenti criteri:

- suddivisione degli alunni iscritti alle prime classi primaria e secondaria in fasce di livello dopo i colloqui con gli insegnanti dei rispettivi ordini;
- sorteggio della sezione.

1. Nell'ottica della continuità della didattica fra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, per la formazione delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria si terranno presenti i seguenti criteri:

- nel caso di più alunni con certificazione di disabilità, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- in presenza di bambini con particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'Infanzia o nella Scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni \ classi, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine, e gli stessi verranno assegnati alle sezioni;
- verrà valutata, con i genitori, l'opportunità della separazione dei fratelli;
- è del tutto ininfluyente sulla formazione delle classi l'opzione relativa all'insegnamento della religione cattolica;
- la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra verranno valutate dal Dirigente Scolastico,
- l'atto materiale della formazione delle classi/sezioni sarà effettuato nel mese di giugno ed i relativi elenchi verranno firmati dal Dirigente Scolastico ed affissi all'albo nei primi giorni di settembre.

Iscrizioni in corso d'anno

- Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni con disabilità. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.
- Di fronte a casi particolari (vedi alunni non italofofoni), il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle commissioni esaminatrici, preventivamente avvertite, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni.
- Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le sezioni potranno essere miste o per fascia di età ed equilibrate nel numero.

Criteri per l'ammissione alla frequenza nella Scuola dell'Infanzia in caso di eccedenza di domande

In caso di eccedenza di domande, qualora non venga concessa una sezione in più, si propongono i seguenti criteri progressivi per la stesura della lista d'attesa e l'ammissione alla frequenza:

1. residenza nel Comune;
2. precedenza ai bambini con disabilità;
3. ammissione con priorità dei bambini di 4 e 5 anni;
4. particolari esigenze di famiglia documentate (ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori);
5. presenza di fratelli iscritti nello stesso grado di scuola;
6. maggiore età.

Laddove è possibile, i fratelli verranno inseriti in sezioni diverse.

Tali criteri vengono estesi anche ai bambini anticipatori (nati da gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento), ovviamente in subordine all'ammissione alla frequenza dei bambini di 3/4/5 anni. La frequenza dei suddetti bambini inizierà al compimento del terzo anno di età, previa disponibilità di posti, come da Protocollo di Accoglienza, seguendo le modalità di inserimento di seguito riportate.

Modalità di inserimento e accoglienza dei nuovi iscritti:

- prima settimana: orario antimeridiano senza mensa con aumento graduale del tempo di permanenza a scuola
- seconda e terza settimana: orario antimeridiano con mensa (uscita ore 14:00);
- dalla quarta settimana: tempo pieno fino alle 16:00.

Il prolungamento dell'orario di frequenza verrà comunque valutato caso per caso dai docenti.

Modalità di reinserimento ed accoglienza dei bambini già frequentanti:

- almeno due giorni con orario 8:00 – 13:00 (senza mensa) per tutti
- orario ridotto per i successivi tre giorni lavorativi 8:00 – 14:00 per tutti.

Il servizio delle insegnanti sarà strutturato secondo un orario rispondente alle esigenze organizzative dei singoli plessi.

Criteri per l'ammissione alle classi della Scuola Primaria e Secondaria dell'Istituto

Qualora gli iscritti alle classi siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili nel plesso, gli alunni saranno assegnati alle stesse classi degli altri plessi scolastici dell'istituto, previa comunicazione alle famiglie.

Ai fini della permanenza nel plesso prescelto nella domanda di iscrizione si formerà una unica graduatoria in base ai seguenti criteri, applicati in ordine progressivo:

1. provenienza, nel ciclo di studi immediatamente precedente a quello in cui ci si sta iscrivendo, da un plesso appartenente all'istituto comprensivo;
2. residenza nel Comune;
3. alunni segnalati come disabili;
4. particolari esigenze di famiglia documentate;
5. presenza di fratelli già iscritti e frequentanti lo stesso plesso scolastico o lo stesso tempo scuola;
6. sorteggio.

Art. 25 - Orario attività didattica e servizio mensa

INFANZIA

Infanzia "Andersen" Infanzia "Arcobaleno" Infanzia "Lino Liviabella"	Ingresso ore 8:00	Uscita ore 16:00	Dal lunedì al venerdì
---	-------------------	------------------	-----------------------

PRIMARIA

Sc. Primaria "A. Frank"	Classi 4°A/B 5°A/B	Mattino 8:10 – 12:45	Mensa 12:45 – 13:45	Pomeriggio 13:45 – 16:15 martedì	Da lunedì a sabato
	Classi 1° A/B 2° A/B 3° A/B	Mattino 8:15 – 12:45	//	//	Da lunedì a sabato

Sc. Primaria "C. Urbani"	Classi 4° A/B e 5° A	Mattino 8:05 – 12:35	Mensa 12:35– 13:30	Pomeriggio 13:30 – 16:00 Lunedì – mercoledì – venerdì	Da lunedì a venerdì
	Classi 1° A/B 2°A/B 3°A/B	Mattino 8:05 – 12:30	Mensa 12:30 – 13:30	Pomeriggio 13:30 – 16:00 lunedì e mercoledì	Da lunedì a venerdì

Sc. Primaria "G. Natali" Classi 1°/2°/3°/4°	Ingresso ore 8:05	Uscita ore 12:35	Da lunedì a sabato
--	-------------------	------------------	-----------------------

Sc. Primaria "G. Natali" Classe 5°	Mattino 8:05 – 12:45	Mensa 12:45 – 13:45 Pomeriggio 13:45 – 15:45 martedì	Da lunedì a sabato
---------------------------------------	-------------------------	---	-----------------------

SECONDARIA DI I GRADO

Classi Tempo prolungato cl. 1 [^] /2 [^] /3 [^] A	Mattino 8:25 – 13:25	Mensa 13:25 – 14:10	Pomeriggio 14:10 – 17:05 lunedì e mercoledì	Da lunedì a sabato
Classi Tempo normale 1 [^] /2 [^] /3 [^] B 1 [^] /2 [^] /3 [^] C	Mattino 8:25 – 13:25	//	//	Da lunedì a sabato

Art. 26 - Pre-scuola

I genitori degli alunni possono richiedere, compilando l'apposito modello, l'ingresso anticipato dei propri figli all'interno dei locali scolastici. Essi saranno vigilati dai collaboratori scolastici o dal personale del Comune, nonché da eventuale personale a carico dalle famiglie, in seguito alla stipula di apposita convenzione. L'orario del pre-scuola verrà annualmente regolamentato da una circolare interna.

Art. 27 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità eccezionali, i genitori o gli esercenti la potestà potranno, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo fornito dalla scuola, prelevare personalmente l'alunno o consegnare al docente delega scritta, con allegata copia di documento di riconoscimento, a favore di un'altra persona maggiorenne. Fatto salvo quanto sopra, solo per la scuola dell'Infanzia, tenuto conto delle particolari esigenze familiari, sono possibili l'uscita anticipata e/o il rientro nelle seguenti fasce orarie:

- Plesso "Arcobaleno" ore 12:00-12:15; 13:40-14:00;
- Plessi "Andersen" e "Liviabella" ore 12:15-12:30; 13:40- 14:00.

[La diversità di orario è determinata dai diversi orari della Primaria e dall'organizzazione interna per il pranzo]

Art. 28 - Ritardi di ingresso nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado

L'ingresso degli alunni in aula con un ritardo superiore a 5 minuti dall'inizio delle lezioni è consentito solo previa giustificazione su apposito modulo fornito dalla scuola, debitamente compilato e sottoscritto direttamente sul posto da parte del genitore. L'insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi superiori ai 10 minuti. Dopo 5 ritardi, il docente di classe (Primaria) e il coordinatore di classe (Secondaria) dovranno sollecitare la famiglia, attraverso una comunicazione scritta sul diario con richiesta di firma dei genitori, al rispetto dell'orario di ingresso a scuola. Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti sopradetti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico.

Per la Scuola dell'Infanzia il ritardo viene giustificato attraverso la compilazione, da parte del genitore, di un apposito modulo. Dopo 5 ritardi verrà avvisato il Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Assenze

Tutte le assenze fino a 5 giorni devono essere giustificate dal genitore sul diario per la scuola Primaria e sul libretto fornito dalla scuola per la Secondaria di I grado, da presentare al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione. Dopo cinque periodi di assenze, la giustificazione dovrà essere fatta da un genitore accompagnando l'alunno a scuola. I docenti hanno l'obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogniqualvolta si verificano assenze ingiustificate. Ripetute assenze vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico. Per le assenze, dovute a motivi diversi dalla malattia, che superano i cinque giorni è opportuno che i genitori avvertano per iscritto, ove possibile preventivamente, il docente di sezione/classe. In base alle disposizioni della Legge Regionale pubblicata sul BUR in data 18/04/2019, è cessato l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza superiore ai cinque giorni. Il testo della legge recita:

Art. 43 (Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico)

1. La Regione persegue la semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica anche al fine di garantire la riduzione degli adempimenti meramente formali e non necessari alla tutela della salute, sulla base dell'evoluzione normativa comunitaria e nazionale.

2. Ai fini indicati al comma 1, nelle Marche cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di cinque giorni di malattia, tranne nei seguenti casi:

a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto Legislativo n.59 del 2004, e successive modificazioni; le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a convocare le famiglie degli alunni che si assentano con frequenza dalle lezioni avvisandole ufficialmente della norma di cui sopra, informandone contestualmente il Dirigente Scolastico e, comunque, al 20° giorno di assenza la famiglia verrà convocata per iscritto dal coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

Art. 30 - Esoneri

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. Tale richiesta non esonera l'alunno dalle lezioni teoriche, per le quali verrà regolarmente valutato.

Art. 31 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate annualmente organizzati, di cui si riconosce la notevole e fondamentale importanza sia sotto il profilo didattico che quello relazionale e dell'autonomia, dovrà tenere conto:

- della primaria esigenza di garantire pari opportunità a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo "V. Monti";
- della preventiva disponibilità di docenti accompagnatori;
- del fatto che la vigilanza di tutti i docenti accompagnatori (compresi eventualmente quelli di sostegno) si estende, nella reciproca e concorrente collaborazione tra gli stessi, su tutti gli alunni partecipanti alla gita. Fermo restando quanto stabilito ai punti precedenti, i docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli che insegnano nella classe stessa e, solo eccezionalmente, per garantire la partecipazione di tutte le classi, saranno individuati tra quelli di altre classi.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa, in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. Sono esclusi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione gli studenti sanzionati per gli atti descritti all'art. 49 del presente Regolamento.

Art. 32 - Uso degli spazi e sicurezza negli ambienti scolastici

Nell'utilizzo delle strutture scolastiche e delle dotazioni (suppellettili, banchi, sedie, libri, sussidi, attrezzature, ecc.) gli utenti e gli operatori dovranno avere la responsabilità di un comportamento corretto, nel rispetto della cosa pubblica, evitando di danneggiare, distruggere, logorare oltre i limiti consentiti dal normale uso e deterioramento del materiale, le dotazioni stesse. Ciò premesso, ne consegue che gli alunni saranno pecuniariamente responsabili di danni arrecati alle attrezzature didattiche, agli arredi e in genere alle cose della scuola.

Spostamenti

Gli spostamenti delle classi nei laboratori o in palestra avvengono senza corse, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato.

Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad uscire dall'aula e a stare sotto la sorveglianza degli insegnanti, non necessariamente della propria classe, incaricati del turno di assistenza nei vari piani. Solo su autorizzazione di un insegnante e per seri motivi, essi possono passare da un piano all'altro. Gli alunni sostano nei bagni solo il tempo stretto necessario per soddisfare i loro bisogni. Al suono della campana che annuncia la fine della ricreazione, tutti gli studenti devono rientrare immediatamente in classe ordinatamente. Durante la ricreazione non sono tollerati, e quindi saranno puniti, comportamenti di eccessiva vivacità, che possano costituire pericolo per l'incolumità fisica di se stessi e degli altri, e di maleducazione. Chi si presenterà in aula in ritardo si dovrà giustificare con il docente presente che, in caso di reiterazione, lo annoterà nel registro di classe per i provvedimenti del caso.

Uscite dall'aula

Nessun alunno può uscire dalla classe senza il permesso esplicito dell'insegnante e se non per motivate necessità. Lo studente che deve recarsi dal Dirigente Scolastico o in Segreteria o al telefono può farlo solo dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso dall'insegnante. L'allontanamento arbitrario sarà

considerato atto d'indisciplina e ciò per ovvii motivi di responsabilità, di sicurezza e di incolumità fisica dell'alunno. Nella prima ora di lezione, nei 30 minuti dopo la ricreazione e negli ultimi 10 minuti di lezione (relativi all'orario scolastico del mattino), l'alunno non può andare al bagno se non per documentati motivi di ordine fisico.

Accesso nei locali scolastici

È vietato l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee non provviste di autorizzazione scritta del Dirigente o di suo delegato. I genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso della scuola (da dove inizia la vigilanza di personale scolastico addetto). Al termine delle lezioni i genitori degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I grado non possono entrare per riprendere i figli all'interno della scuola e debbono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita per rendere più sicuro ed agevole il deflusso degli alunni. Il personale in servizio non può ricevere nella scuola, per fatti privati, persone estranee all'amministrazione né può interrompere le attività didattiche per problematiche attinenti a questioni private. Le porte di accesso alla scuola debbono essere chiuse dopo 10 minuti dallo squillo della campanella di avvio delle lezioni e, laddove possibile, devono essere chiusi anche i cancelli.

Ingresso dei genitori

L'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni è consentito per accedere agli uffici di Segreteria e per conferire con il Dirigente Scolastico o con i suoi delegati. Al di fuori dell'orario delle lezioni i genitori possono entrare nella scuola per partecipare alle riunioni, ai colloqui e alle assemblee di classe programmate secondo il presente Regolamento ed il piano che verrà redatto annualmente. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia possono entrare a scuola (in salone e/o fino alla sezione) durante l'orario d'ingresso e durante l'orario d'uscita per l'intero anno scolastico.

Al fine di agevolare l'inserimento degli alunni, i genitori possono accompagnare i figli in classe:

- la prima settimana per le classi prime di Scuola Primaria;
- il primo giorno di scuola per tutte le altre classi di Scuola Primaria e per tutte le classi della Scuola Secondaria di I grado.

Accesso ai laboratori informatici, uso alle LIM e dei computer delle aule

L'accesso ai laboratori e l'uso delle LIM e dei computer è riservato agli alunni e agli insegnanti i quali si assumono le responsabilità di un corretto uso. Il laboratorio di informatica può essere utilizzato secondo l'orario di funzionamento definito annualmente dai responsabili. Gli insegnanti hanno l'obbligo di firmare nell'apposito registro la presenza nel laboratorio, avendo cura di specificare l'ora di ingresso e di uscita. Accedendo al laboratorio gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto

uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute. Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le apparecchiature siano spente correttamente e che l'aula sia in ordine (accostare le sedie e rimuovere gli oggetti personali: penne, matite, fogli di carta, ecc.). Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso, concordandolo con il responsabile dell'aula multimediale. Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente all'Ufficio Didattica, utilizzando l'apposito modulo, le anomalie riscontrate nel laboratorio. Nell'uso dei computer è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- accendere e spegnere correttamente i computer;
- non installare nuovo software, non alterare o modificare componenti hardware (tastiera, monitor, mouse, diffusori...). Tali operazioni sono consentite solo al/alla responsabile del laboratorio multimediale;
- limitare l'uso di dispositivi di archiviazione esterni (pen drive...). Qualora ritenuto indispensabile dal docente effettuare una scansione preventiva ed osservare le corrette regole di rimozione delle periferiche;
- non modificare le impostazioni di funzionalità, attività e sistema (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica);
- creare una propria cartella personale nella cartella "documenti" per memorizzare i propri file. I files obsoleti e non archiviati secondo questo criterio verranno periodicamente eliminati dal responsabile.

Gli alunni possono entrare nel laboratorio soltanto in presenza di almeno un insegnante che eviterà, tassativamente, di lasciare la scolare o i gruppi senza assistenza. Nel laboratorio gli insegnanti devono esigere dai singoli alunni il rispetto delle seguenti misure di sicurezza:

- non avvicinarsi alle prese di corrente;
- non toccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature;
- tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor e comunque osservare delle pause durante le attività.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti e/o ai collaboratori scolastici. L'utilizzo delle TIC da parte degli alunni può avvenire solo ed esclusivamente per fini didattici e dietro l'autorizzazione del docente per attività previste nel PTOF. Qualora le attività programmate nel PTOF prevedano l'utilizzo di account istituzionali (Google Apps for Education, ...) da parte dell'alunno, ai genitori stessi verrà consegnata la password relativa all'account del proprio figlio. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. L'accesso a internet, sia cablato sia tramite la connessione wi-fi, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione. I responsabili dei laboratori

avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola. Il responsabile dell'aula dovrà verificare periodicamente l'effettivo funzionamento e l'aggiornamento di tutti i software ed in particolare di quello che inibisce l'accesso a qualsiasi sito non idoneo ai minori.

L'uso della posta elettronica dal fornitore di servizi internet (Internet Service Provider) da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali. La comunicazione e lo scambio di materiali tra alunni e docenti può avvenire solo tramite piattaforme autorizzate e utilizzando gli account forniti dall'Istituto.

Uso palestre ed attrezzature sportive

Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi; il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine delle lezioni, per i grandi attrezzi provvederà il docente in collaborazione con l'eventuale esperto.
- I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti di Educazione Fisica alla referente che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- I referenti delle palestre sono responsabili del materiale utilizzato dagli alunni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- È vietato agli studenti entrare in palestra e usare gli attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
- Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane.
- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

- È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.

Art. 33 - Refezione/ricreazione

I genitori degli alunni che usufruiscono della mensa comunale debbono rispettare il Regolamento vigente, emanato annualmente dall'ente locale che ne è il responsabile. Gli interessati all'esonero dal pagamento del buono pasto dovranno inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Pollenza entro i tempi stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale. Per gli alunni che necessitano di una dieta particolare, dovrà essere inoltrata dai genitori, o da chi ne fa le veci, apposita istanza. A scuola è vietato distribuire agli studenti cibo non proveniente dalla mensa. Nei plessi dell'Istituto non è possibile festeggiare i compleanni con pizza, panini e dolci, né distribuire caramelle e cioccolatini. Per la merenda, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare a privati la vendita di alimenti. La famiglia è responsabile del cibo consegnato agli alunni per la colazione da consumare a scuola. Per motivi di sicurezza non è consentito portare a scuola bevande in bottiglie di vetro.

Art. 34 - Vigilanza degli alunni

Regole comuni a tutti gli ordini di scuola

L'obbligo di vigilanza degli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantito dagli insegnanti in servizio e dal personale ATA ed inizia dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola fino a quello della loro uscita. La vigilanza sugli alunni perdura:

- fino al momento della riconsegna ai genitori;
- fino al momento della riconsegna ad un adulto formalmente delegato dai genitori.

Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a riprendere il figlio in orario, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché possano essere disposte le adeguate misure di vigilanza a tutela dell'alunno e, comunque, il personale scolastico, il docente fino al termine dell'orario di servizio e successivamente il collaboratore scolastico, deve sorvegliare gli alunni fino a quando non arrivi il genitore o un suo delegato.

A tal fine si dettano specifiche regole di vigilanza:

- i docenti ed il personale ausiliario sono tenuti al rispetto della massima puntualità rispetto al proprio orario di servizio;

- le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate incustodite e/o aperte; il personale scolastico (docenti e ATA) è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio;
- “per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi” (C.C.N.L.);
- la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante la loro permanenza all’interno dell’edificio scolastico e, quando espressamente previsto, durante le uscite programmate;
- la vigilanza sui minori diversamente abili deve essere costantemente assicurata dal docente della classe, dall’eventuale docente di sostegno e dall’assistente assegnato dal Comune sempre in compresenza con il docente; i collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti (C.C.N.L. - personale ATA) per tutte le esigenze degli alunni, con particolare riguardo agli alunni di cui alla L.104/92 ed ai loro bisogni di assistenza fisica per le necessità di carattere personale;

Ogni insegnante, per la durata del suo orario di servizio, è sempre responsabile dell’andamento disciplinare della classe e non deve mai lasciare soli gli alunni, assicurandone la costante vigilanza al fine di garantirne la sicurezza. Durante le ore di lezione gli insegnanti possono allontanarsi dall’aula solo eccezionalmente, per gravi ed improcrastinabili motivi, per tempi brevissimi e comunque solo dopo aver affidato la vigilanza degli alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico che si incarica momentaneamente della loro sorveglianza. Le uscite degli studenti dall’aula durante le lezioni sono consentite per il tempo limitato alle loro esigenze di carattere igienico. È vietato espellere anche momentaneamente dall’aula uno o più alunni ed è evidente che l’eventuale allontanamento dall’aula non fa venir meno, né riduce la responsabilità del docente rispetto all’obbligo di vigilanza.

Interventi in classe di Esperti esterni

E’ vietato lasciare soli gli alunni con gli Esperti esterni che svolgono attività educativo-didattiche a scuola. L’eventuale presenza di operatori esperti, di accompagnatori, di assistenti per l’autonomia non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Durante le lezioni che prevedono la presenza di esperti esterni le responsabilità civili e penali, come per l’attività curricolare, sono di esclusiva competenza dei docenti tenuti alla presenza e la cui eventuale assenza si configura a tutti gli effetti come abbandono della classe ed omessa vigilanza, pertanto soggetta a sanzione amministrativa.

Art. 35 - Deleghe

La delega o deleghe a persona maggiorenne dovrà essere conferita dal genitore, o da chi esercita la responsabilità genitoriale, mediante compilazione e consegna agli insegnanti, entro la prima settimana di lezione, di apposito modello predisposto dalla scuola, debitamente sottoscritto, nel quale siano indicate le generalità complete della/e persona/e delegata/e, con allegata copia del/i relativo/i documento/i di riconoscimento.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni che usufruiscono del trasporto verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o a un loro delegato.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza dei docenti che dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del portone. Gli alunni che usufruiscono del trasporto verranno accompagnati dai docenti allo scuolabus di appartenenza. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o a un loro delegato.

Scuola Secondaria di I grado

La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti dura fino al momento della riconsegna ai genitori o ad un adulto da loro formalmente delegato. Al termine delle lezioni il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza del docente di turno, che dovrà garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del cancello d'ingresso.

Art. 36 - Autorizzazione uscita autonoma - Scuola Secondaria di I grado

(IN VIGORE DALL'01 MARZO 2017)

I genitori che intendano autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio debbono presentare dichiarazione formale, sotto personale responsabilità, al Dirigente Scolastico, a firma congiunta di entrambi i genitori, come da modello predisposto, esprimendo per iscritto ogni necessaria motivazione volta a dare validità alla loro autorizzazione. La citata autorizzazione scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, avrà valore fino al termine triennale del corso di studi, salvo diverse comunicazioni da parte delle famiglie. La stessa autorizzazione costituisce manleva, con ogni più ampia liberatoria, nei

confronti della Dirigenza Scolastica, del personale docente/non docente e dell'Amministrazione scolastica, da ogni responsabilità connessa e conseguente agli obblighi di vigilanza sui minori, a prescindere dal mezzo e dal modo con cui l'alunno effettuerà il tragitto scuola/casa, a partire dal momento in cui escono dal portone della scuola.

Art. 37 - Vigilanza alunni in caso di assenza del docente in servizio

Il Collegio dei Docenti, in data 15/09/2017, ha deliberato il "Regolamento delle sostituzioni" con lo scopo di fissare alcuni criteri di regolamentazione delle sostituzioni dei docenti assenti nel rispetto della normativa vigente. La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto principalmente di tutelare la sicurezza, la salute e il diritto all'istruzione di ogni singolo alunno. Inoltre lo stesso principio vale per lo sdoppiamento delle classi che crea difficoltà all'attività didattica sia degli alunni "distribuiti" sia di quelli che li "accolgono", oltre a determinare spesso problemi di sicurezza, di agibilità delle aule e di esercizio della vigilanza.

Valgono i seguenti criteri generali:

- il docente che si assenta segnala non solo in segreteria la sua necessità, ma comunica alla Referente di plesso la sua assenza; la Referente predisporrà l'ordine di servizio che andrà controfirmato dal docente che effettua la sostituzione. Nel caso della Scuola Secondaria di I grado la comunicazione dell'assenza dovrà essere data alla docente responsabile dell'orario.
- il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi momenti;
- la Dirigenza, con la collaborazione del DSGA, monitorerà le disponibilità di bilancio per la copertura delle assenze dei colleghi mediante supplenze a pagamento del personale in servizio (ore eccedenti) e informerà di questo lo staff al fine di ottimizzare l'uso delle risorse;
- sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, segnalando formalmente al Dirigente la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza e le modalità del recupero successivo.

I docenti assenti dovranno essere sostituiti seguendo le sotto indicate priorità, deliberate nel corso del Collegio Docenti del 13 settembre 2017.

1. Utilizzare docenti che devono restituire ore di permesso, attingendo dalla banca dati a disposizione del Referente di plesso.
2. Utilizzare docenti di sostegno in assenza di alunno.
3. Utilizzare docenti di organico potenziato non utilizzati in attività frontali di insegnamento.
4. Utilizzare insegnanti in contemporaneità nella classe (Primaria/Infanzia).

5. Provvedere alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi. L'elenco nominativo degli alunni distribuiti dovrà essere inserito nel registro di classe.
6. Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'inclusione degli alunni disabili, poiché è contitolare della classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti, almeno per il tempo di permanenza in classe previsto, quindi è l'insegnante curricolare ad effettuare la sostituzione in altra classe. Si escludono i casi in cui la particolare gravità dell'alunno richiede un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile. Possibile accordo fra colleghe, ma l'alunno disabile resta nella classe di appartenenza.
7. Utilizzare gli insegnanti che si rendono disponibili a supplenze a pagamento/recupero di ore eccedenti.

PARTE V

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Premessa

È dovere di tutto il personale leggere quotidianamente la piattaforma di Istituto per acquisire la pubblicità legale dell'amministrazione scolastica, precisando che, in base alle norme relative alla dematerializzazione della pubblica amministrazione, tutte le informazioni ai dipendenti (Docenti ed ATA) verranno date esclusivamente mediante la bacheca digitale di detta piattaforma e/o eccezionalmente per mail personale o certificata.

E' vietato a tutti gli operatori scolastici:

- l'uso del telefonino privato durante il servizio;
- l'uso di internet e/o della linea telefonica del plesso per motivi personali;
- fumare in tutti gli spazi della scuola;

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni dei seguenti documenti:

- ✓ CCNL Scuola;
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ Contratto integrativo di Istituto vigente.

Si precisa che gli stessi sono parte integrante del presente Regolamento.

Profili professionali

Art. 38 - Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale, come sancito dalla Costituzione (art. 33). Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

- correzione degli elaborati;
 - rapporti individuali con le famiglie;
 - svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Verifiche scritte Scuola Secondaria

Le verifiche scritte, in numero di "almeno 3 per quadrimestre per le materie con prova scritta", vanno corrette e date in visione agli alunni, di norma, entro 15 giorni dalla data della loro effettuazione. In seguito vanno conservate a cura del docente negli armadi situati in sala professori. Al termine dell'anno scolastico o, su richiesta, vanno consegnate in presidenza.

Art. 39 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza, volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Art. 40 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure

informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 41- Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Art. 42 - Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola; tale mansione spetta anche laddove il servizio di accoglienza pre-scuola è svolto dal personale del Comune.
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, il collaboratore scolastico partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VI

ATTUAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Premessa

- “La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”
- “La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia.” (Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria)
- “Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende [...]; la definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione.”
- “La scuola si deve costituire come luogo accogliente, coinvolgendo in questo compito gli studenti stessi. Sono infatti importanti le condizioni che favoriscono lo star bene a scuola, al fine di ottenere la partecipazione più ampia dei bambini e degli adolescenti a un progetto educativo condiviso.”
- “In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, ed è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La scuola affianca al compito dell’insegnare ad apprendere quello dell’insegnare ad essere.”
(*Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’Infanzia e del primo ciclo d’istruzione*)

Finalità

I provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e fra i suoi membri.

Campo di applicazione

Lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse è stato elaborato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 24), pubblicato nella G.U. n. 293 del 18/12/2007 e dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 che detta i criteri e le modalità applicative della valutazione del comportamento. È uno strumento operativo che, partendo dai diritti degli studenti e delle studentesse, definisce i loro doveri, esplicita le infrazioni e le relative sanzioni. Destinatari delle norme contenute nel presente regolamento attuativo sono gli alunni della Scuola Secondaria di I grado appartenente all'Istituto Comprensivo "V. Monti".

Art 43 - Diritti degli studenti (D.P.R. n.24 del 24.06.1998)

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e le inclinazioni personali di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- alla riservatezza e alla solidarietà tra tutti i componenti della comunità scolastica;
- di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- alla libertà di apprendimento che si manifesta anche attraverso il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Per favorire l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di competenze, le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e cultura degli studenti non italofoni e alla realizzazione di attività interculturali;
- ad una comunità scolastica che offra:
 - ✓ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - ✓ attività formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative formative liberamente assunte dagli studenti e concordate con i docenti e/o il Dirigente Scolastico;
 - ✓ iniziative didattico/educative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- ✓ la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- ✓ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica che sia sicura nell'utilizzo, specie nella navigazione nel web;
- ✓ servizi di sostegno e promozione della salute e della sicurezza mediante attività formative realizzate grazie alle competenze esistenti nel territorio;
- ✓ servizi di consulenza psicologica, con particolare riguardo ai processi di orientamento e/o di integrazione.

Art. 44 - Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

- ✓ frequentare regolarmente le lezioni;
- ✓ rispettare l'orario delle attività didattiche;
- ✓ assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ✓ mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- ✓ avere un abbigliamento adeguato al contesto. Gli alunni della scuola primaria indosseranno un grembiule di colore azzurro;
- ✓ avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che questi ultimi devono loro;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza anche digitale e di igiene dettate dal regolamento;
- ✓ utilizzare le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici con correttezza nel rispetto delle loro funzioni;
- ✓ comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ✓ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 45 - Doveri delle famiglie, come da patto di corresponsabilità educativa (allegato)

Le famiglie sono tenute a:

- ✓ riconoscere la scuola come alleata per la realizzazione di una fattiva collaborazione educativa, finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- ✓ informarsi sull'andamento disciplinare dell'alunno e sul suo comportamento, educando il proprio figlio al confronto, rafforzando il suo senso di responsabilità, per realizzare una cittadinanza attiva nel rispetto dei valori democratici;

- ✓ collaborare con gli insegnanti per favorire il raggiungimento degli obiettivi comportamentali degli alunni, evitando di giustificare sempre il proprio figlio ed aderendo alle eventuali proposte avanzate in sede disciplinare dagli organi scolastici competenti;
- ✓ non far utilizzare ai propri figli a scuola telefono e/o altri dispositivi elettronici, se non per attività previste nel PTOF d'Istituto e autorizzate dalla scuola;
- ✓ presentare e condividere con i propri figli il presente regolamento disciplinare.

Art. 46 - Sanzioni disciplinari e processo formativo

Le sanzioni hanno una finalità educativa, tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso sia commesso in futuro. Esse possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola (es. in autobus), se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico e sempre che se ne siano accertate le effettive responsabilità. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della gradualità, della riparazione del danno e dell'oggettività. Esse debbono tenere conto della situazione personale, sociale e familiare dello studente. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La responsabilità disciplinare è sempre personale, pertanto occorre evitare il più possibile l'uso della "nota di classe", cercando di individuare gli alunni che hanno effettivamente commesso le infrazioni. L'eventuale reiterazione di comportamenti scorretti dovrà prevedere sanzioni correlate al non ravvedimento. Tutte le sanzioni dovranno sempre coinvolgere la famiglia ai fini della collaborazione per la soluzione del problema. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto che deve essere accertato mediante prove oggettive (scritte ed orali) di verifica e valutazione riferite alle conoscenze, alle abilità ed alle competenze acquisite dagli alunni mediante i processi d'insegnamento.

Art. 47 - Classificazione delle sanzioni disciplinari

Ai sensi del D.P.R. n. 235/2007 le sanzioni disciplinari sono classificate, secondo un crescendo di gravità, come di seguito esposto:

- sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;

- sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

Art. 48 - Organi competenti a comminare le sanzioni

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari che non comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica possono essere decise dal docente, dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore a 15 giorni, sono adottate dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente scolastico suo delegato. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Classe in funzione disciplinare, senza ulteriori specificazioni, va inteso come riferito alla composizione ordinaria dell'Organo Collegiale, comprensiva di tutte le sue componenti.

Art 49 - Provvedimenti disciplinari

(Delibera Consiglio d'Istituto del 2.10.2008)

Grado di punizione		Motivazione	Autorità competente	Conseguenze
01	Ammonizione privata o in classe	Per mancanza lieve ai doveri scolastici o per negligenza lieve negli impegni di studio.	Docente	Comunicazione del docente sul diario con richiesta della firma da parte del genitore e annotazione della comunicazione sul registro di classe
02	Ammonizione del Dirigente Scolastico	Per mancanza grave ai doveri scolastici e mancanza del materiale scolastico richiesto, per negligenza abituale negli impegni di studio; per contravvenzione al Regolamento d'Istituto: in caso di inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento della Scuola, inosservanza della responsabilità di tenere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura. Dopo la 1° ammonizione di primo grado.	Dirigente Scolastico	Annotazioni sul registro personale e di classe da parte del docente e conseguente comunicazione formale ai genitori da parte del Dirigente Scolastico.
03	Attività utili alla comunità scolastica * e/o produzioni scritte o grafiche .	Manifestazioni di indisciplina lievi, ma reiterate (interruzioni frequenti della lezione), con	Dirigente Scolastico	Annotazioni sul registro di classe. Invio dell'alunno dal Dirigente Scolastico per la notifica del suo

	* (pulizia arredi e/o locali scolastici durante le ricreazioni)	conseguente turbativa del regolare svolgimento della lezione.	Docente	comportamento. Comunicazione formale ai genitori della punizione da parte del Dirigente Scolastico o del Docente con invito a recarsi a scuola.
04	Ammonizione del Dirigente Scolastico	Assenze ingiustificate, ritardi frequenti nell'ingresso a scuola.	Dirigente Scolastico	Ammonizione sul registro di classe. Comunicazione formale ai genitori con invito a recarsi a scuola.
05	Obbligo di accompagnamento dell'alunno da parte del genitore	Uso del telefonino e/o videofonino, MP3, nei locali scolastici. Uso improprio degli stessi durante le attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi d'istruzione, visite guidate).	Dirigente Scolastico	Ammonizione sul registro di classe. Comunicazione formale ai genitori del Dirigente Scolastico con richiesta di accompagnamento del figlio a scuola per un incontro con il Dirigente Scolastico.
06	Obbligo di accompagnamento a scuola dell'alunno da parte del genitore	Violazione della dignità e del rispetto della persona umana (alunni, docenti, personale A.T.A., Dirigente Scolastico): parole offensive e/o azioni non rispettose della persona, delle culture, religioni e dei beni altrui (primo accadimento). Danno arrecato al patrimonio scolastico dell'edificio.	Dirigente Scolastico	Ammonimento sul registro di classe. Comunicazione formale ai genitori del Dirigente Scolastico con richiesta di accompagnamento del figlio a scuola per un incontro con il Capo d'Istituto. Risarcimento del danno.
07	Sospensione fino a 5 giorni / o attività utili alla comunità scolastica durante le ricreazioni (pulizia arredi e locali – servizio biblioteca)	Pubblica diffusione di immagini scolastiche (senza autorizzazione) riguardanti alunni, docenti, personale A.T.A., Dirigente Scolastico.	Consiglio di Classe	Annotazione nel registro di classe. Comunicazione ai genitori del Dirigente Scolastico.
08	Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi d'istruzione e da ogni attività programmata al di fuori del perimetro scolastico (uscite sul territorio, extempore, gare sportive, manifestazioni esterne).	Reiterazione del punto 6. Mancanza grave ai doveri scolastici per negligenza abituale negli impegni scolastici. Accumulo di 3 note disciplinari gravi. Comportamento pari o inferiore a SUFFICIENTE nel primo quadrimestre. In presenza di episodi particolarmente gravi, il C.d.C. si riserva di escludere da viaggi e/o uscite anche gli alunni che siano stati sanzionati con un numero inferiore di note rispetto alle 3 sopracitate.	Consiglio di Classe	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione formale ai genitori del Dirigente Scolastico.
09	Sospensione fino a 5 giorni e svolgimento di attività utili nell'ambito della comunità scolastica durante le ricreazioni	Reiterazione del punto 6 e 8	Consiglio di Classe	Allontanamento per uno o più giorni dalle lezioni con obbligo di accompagnamento del genitore al rientro. Risarcimento del danno.
10	Sospensione fino a 15 giorni e attività utili alla comunità scolastica durante le ricreazioni	Mancanze gravi di cui ai punti 5-6-7-8-9 che rechino turbativa grave alla vita	Consiglio di Classe	Allontanamento per uno o più giorni dalle lezioni con obbligo di accompagnamento del genitore al rientro.

		dell'Istituto e/o all'incolumità delle persone.		Risarcimento del danno.
11	Sospensione dalle lezioni per periodo superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Grave violazione della dignità e del rispetto della persona umana. Atti di violenza. Azioni permanenti di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'Istituto	Allontanamento per più di 15 giorni anche fino al termine dell'attività didattica con esclusione dallo scrutinio o dall'esame di Stato conclusivo del corso di studi Risarcimento del danno.

Art. 50 - Casi di inosservanza dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni

Nel caso in cui l'alunno destinatario di una sanzione disciplinare non ottemperi a quanto disposto, il provvedimento verrà automaticamente commutato nella sanzione di gravità superiore in base alla tabella di cui all'art. 46 del Regolamento di Istituto.

Art. 51 - Ricorso all'Organo di Garanzia

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato, per iscritto, da parte della famiglia dello studente. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni dalla convocazione. Indirizzo dell'azione dell'Organo di Garanzia è anche quello di cercare una mediazione soddisfacente tra le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante comunicazione alle parti interessate (registro online e consegna a mano con firma di ricevuta o raccomandata A/R o posta elettronica certificata). Le parti interessate, secondo quanto previste dall'art. 5 comma 3 del D.P.R. 249, possono fare ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia regionale.

Composizione dell'organo di garanzia e designazione

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso docente che abbia proposto la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente interessato dalla sanzione), la componente assente verrà sostituita da un membro supplente.

Durata e funzionamento dell'Organo di Garanzia

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica un anno. L'Organo di Garanzia è convocato senza formalità dal Dirigente Scolastico, anche tramite comunicazione telefonica o telegramma, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione e comunque tenendo conto che tale organo deve esprimersi entro 10 giorni dal ricevimento della lettera di ricorso. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti, purché sia garantita la presenza di un rappresentante sia della componente genitori che della componente docenti. L'organo di Garanzia vota a scrutinio palese. Il voto di astensione non è previsto. Il Dirigente vota per ultimo e, in caso di parità di voti, prevale.

Compiti dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia decide su:

- ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate;
- interpretazione del presente Regolamento;
- conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia, inoltre, propone eventuali modifiche/integrazioni del presente Regolamento.

Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento e per l'attribuzione di una votazione insufficiente

Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di Classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di Classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008, nonché i Regolamenti di Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

PARTE VII

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.52 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in casi di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario o sul libretto degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 53 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 - Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 55 - Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del C.d.I.;
4. a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite a musei, a mostre, le manifestazione culturali, di carattere didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche e i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione;
2. attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale **fin dall'inizio dell'anno scolastico**. E' dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla **progettazione condivisa** del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti. La loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta;
3. le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Norme di riferimento per progettare viaggi d'istruzione o visite guidate

1. Il numero degli accompagnatori deve essere di:
 - non meno di un insegnante/adulto accompagnatore ogni 10 alunni per la Scuola dell'Infanzia;
 - non meno di un insegnante ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

L'insegnante deve essere individuato tra quelli della classe o di una delle materie attinenti con le finalità del viaggio/visita guidata. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione provvederà alla designazione di un qualificato accompagnatore in più, ovvero suggerirà ogni altra misura di sostegno commisurata ai bisogni degli alunni stessi, ivi compresa la partecipazione del genitore o di persona da esso delegata (aiuto educativo o familiare).

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici. Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile, come integrato dall'art. 61 della legge n. 312/80;

2. I docenti referenti sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, mediante relazione scritta;
3. le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola;
4. le proposte devono essere approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **entro il mese di ottobre, salvo casi eccezionali**;
5. entro il mese di ottobre il Piano sarà inserito nel PTOF e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
6. ogni altra visita didattica, che non sia stato possibile prevedere nei termini indicati, può essere autorizzata dal D.S. purché rispetti i criteri generali del presente Regolamento;
7. nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico;
8. il docente referente, non più di 20 giorni dopo l'approvazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, presenta al Referente di plesso l'apposita scheda (mod. n.1 allegato) correttamente compilata e sottoscritta;
9. i Referenti di plesso raccoglieranno tutte le schede e di formuleranno un piano generale di plesso;
10. il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato;
11. per tutte le uscite deve essere richiesta formale autorizzazione scritta ai genitori mediante l'apposito modulo (mod. n.2 allegato) contenente la specificazione della motivazione didattica oltre a tutte le altre informazioni necessarie. Il consenso scritto dei genitori costituisce

presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalla responsabilità;

12. ogni alunno ed ogni docente dovrà avere e portare esposto il **CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO**, che riporti le generalità del soggetto, la foto dello stesso legata da timbro a secco, rilasciato dal Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato;
13. a norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto;
14. i docenti dovranno portare con sé i modelli per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola e l'elenco dei numeri telefoni dei genitori degli alunni e il materiale di pronto soccorso;
15. i Consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi;
16. ogni classe non potrà effettuare uscite o visite didattiche per un monte complessivo di 6 giornate scolastiche (non si computano le lezioni esterne nell'ambito del territorio comunale, che dovranno però limitarsi esclusivamente alle ore dei docenti accompagnatori);
17. non possono essere effettuate visite di istruzione nell'ultimo mese di lezione (salvo per le attività sportive e per quelle di educazione ambientale);
18. tutti i partecipanti alle uscite e visite didattiche devono essere garantiti obbligatoriamente da polizza assicurativa contro gli infortuni;
19. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto;
20. le uscite e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;

21. è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi/uscite didattiche, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

22. si riporta in calce la tabella con i tempi per lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei viaggi di istruzione.

Settembre/ottobre	I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe individuano gli itinerari e le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per l'effettuazione della visita e i docenti accompagnatori
31 ottobre	Il Collegio Docenti recepisce le richieste dei vari Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe che delibera il Piano delle visite di istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito del PTOF. Approvazione del Consiglio di Istituto.
Gennaio febbraio	Il Dirigente, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e di quella tecnica del coordinatore, effettua la ricerca di mercato per acquisire i preventivi migliori.
Febbraio marzo aprile maggio	Il Dirigente sottoscrive i contratti con le agenzie di viaggio, dà formale incarico agli accompagnatori e predispone la documentazione d'obbligo (autorizzazione delle famiglie,...), dispone il versamento ad agenzie e vengono effettuate le visite.
Maggio giugno	Il Dirigente Scolastico riceve i verbali delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazione al Consiglio di Istituto per una valutazione complessiva finale

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO SELEZIONE ESPERTI ESTERNI

INTEGRAZIONE ART. 9 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO DEL 5 FEBBRAIO 2016 PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA ESPERTI ESTERNI ED INTERNI

VISTO il D.I. 44/2001 riguardante la gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni scolastiche in cui viene disciplinata l'attività negoziale (art. 31 e segg.);

VISTO in particolare l'art.40, comma 2, del D.I. 44/2001 con il quale si affida al Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, la determinazione dei 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 il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola;

VISTA la Circolare n.2 dell'11/03/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 34815 del 02.08.2017, avente per oggetto: “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 – Attività di formazione – *Iter* di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 35926 del 21 settembre 2017, avente per oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 – Nota Prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017. **Errata corrige;**

VISTA la Nota MIUR prot. n. 0001498 del 09 febbraio 2018, avente per oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 – FSE e FESR. Trasmissione del documento “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Foni Strutturali Europei 2014-2020”;

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti e tutor interni ed esterni con cui sottoscrivere contratti per attività afferenti ai progetti PON 2014-2020 e ai progetti inseriti nel PTOF;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 25 del 06/04/2018, con la quale è stato approvato il presente Regolamento

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

l'integrazione dell'art. 9 del Regolamento d'Istituto, deliberato il 5 febbraio 2016, concernente le procedure e i criteri di scelta degli esperti e dei tutor esterni ed interni.

PRINCIPI GENERALI

Vengono disciplinate le procedure comparative, le modalità e i criteri per il conferimento di incarichi e/o stipula di contratti di prestazione a personale esperto, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON), per attività che richiedano specifica competenza professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di particolari progetti didattici, deliberati e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Si stabiliscono i seguenti principi generali:

1. verifica preliminare in merito alla sussistenza della possibilità di attribuire incarichi a propri dipendenti (personale interno);
2. accertata l'impossibilità di avvalersi di personale interno, ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime disciplinato dall'art. 35 del C.C.N.L. – comparto scuola del 29 novembre 2007;
3. conferimento incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo (contratto di prestazione d'opera art. 2222 Cod. Civ. e segg. e contratto d'opera intellettuale art. 2229 Cod. Civ.) ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria qualora, per specifiche esigenze, non sia possibile lo svolgimento delle attività con il personale in servizio ed in presenza dei sottoelencati presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione;
4. in caso di attività di formazione ed in assenza o indisponibilità di professionalità adeguate all'interno dell'Istituzione scolastica, è possibile selezionare esperti già iscritti in appositi elenchi o albi di formatori (periodicamente aggiornati nel rispetto della normativa vigente in materia), riferiti alle specificità formative del mondo della scuola e nella cui fattispecie non rientrano gli albi delle professioni regolamentate dai relativi Ordini, nel rispetto dei principi di rotazione degli incarichi, parità di trattamento, non discriminazione, libera concorrenza, trasparenza e proporzionalità;
5. qualora l'istituzione scolastica voglia acquisire da operatori economici (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, ecc.) un servizio di formazione, è necessario ricorrere ad una procedura di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e, dopo aver effettuato una ricognizione delle professionalità interne o previa delibera del Collegio dei Docenti, procedere direttamente ad una selezione di risorse all'esterno.
6. Ad ogni buon conto, si precisa che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, in via generale, può essere conferito direttamente.

MODALITA' DI SELEZIONE

PERSONALE INTERNO

▪ Esperti appartenenti alla medesima Istituzione scolastica

L'istituzione scolastica avvia l'iter selettivo mediante un **apposito avviso**, da pubblicare sul sito web e all'albo on line della scuola, contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.

L'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. oggetto dell'incarico

2. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico. E' necessario, per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, restringere il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire
3. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio
4. compenso orario previsto
5. durata dell'incarico
6. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande
7. procedura di selezione
8. autorizzazione al trattamento dei dati personali

La durata dell'affissione all'albo sarà pari a giorni 7.

L'istituzione scolastica provvederà a raccogliere le disponibilità delle professionalità interne e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile una professionalità rispondente a quella richiesta, l'istituzione scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di progetti FSE e FESR, autorizzati dall'Autorità di Gestione, la designazione può avvenire, altresì, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con una apposita delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata, previa indicazione, tra i punti all'ordine del giorno della convocazione dell'Organo collegiale, della selezione e deliberazione di assegnazione di incarichi.

PERSONALE ESTERNO

▪ Esperti appartenenti ad altra Istituzione scolastica

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'istituzione scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime disciplinato dall'art. 35 del C.C.N.L. – comparto scuola del 2007.

L'istituzione scolastica pubblicherà sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, manifestando l'intenzione di far ricorso a docenti in servizio presso tali istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente è possibile inoltrare alle altre istituzioni scolastiche un'apposita comunicazione al fine di rendere nota l'intenzione di fare ricorso ai docenti in servizio presso tali istituzioni.

Qualora presso altra istituzione scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio

▪ Esperti esterni alla P.A.

L'istituzione scolastica, per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità.

L'istituzione scolastica avvia l'iter selettivo mediante un **apposito avviso ad evidenza pubblica**, da pubblicare sul sito web e all'albo on line della scuola, contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.

L'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. oggetto dell'incarico

2. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico. E' necessario, per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, restringere il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire
3. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio
4. compenso orario previsto
5. durata dell'incarico
6. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande
7. procedura di selezione
8. autorizzazione al trattamento dei dati personali

La durata dell'affissione all'albo sarà pari almeno a giorni 15.

Successivamente alla pubblicazione dell'avviso, l'istituzione scolastica procede a raccogliere le disponibilità delle professionalità e a valutarne i curricula. A tal fine il Dirigente Scolastico può nominare una Commissione, decorsi i termini di presentazione delle candidature.

Individuata la professionalità rispondente a quella richiesta, l'istituzione scolastica procede, sulla base della graduatoria, al conferimento di un incarico individuale con contratto di lavoro autonomo (contratto di prestazione d'opera artt. 2222 Cod. Civ. e segg. e contratto d'opera intellettuale art. 2229 Cod. Civ.).

In caso di attività formative, è possibile selezionare esperti già iscritti in appositi elenchi o albi di formatori riferiti alle specificità del mondo della scuola, nella cui fattispecie non rientrano gli albi delle professioni regolamentate dai relativi Ordini.

L'utilizzo di esperti mediante consultazione di un elenco precostituito e periodicamente aggiornato, nel rispetto della normativa vigente, è ammissibile a condizione che la costituzione dello stesso sia avvenuta a seguito di avviso pubblico, contenente informazioni circa l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire e nel rispetto dei principi di rotazione degli incarichi, parità di trattamento, non discriminazione, libera concorrenza, trasparenza e proporzionalità.

Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 53 ("incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165. In particolare, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Le procedure di selezione di personale esterno dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e sulla base di quanto indicato dall'art. 40 del D.I. n. 44/2001. Inoltre, relativamente all'attuazione dei PON, il Dirigente Scolastico dovrà necessariamente nominare una Commissione, decorsi i termini di presentazione delle candidature.

REQUISITI E CRITERI DI SCELTA DEGLI ESPERTI INTERNI /ESTERNI

I destinatari degli incarichi e/o dei contratti, che dovranno presentare il *curriculum vitae* in formato europeo unitamente all'istanza di partecipazione alla selezione, sono individuati dall'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, effettuata la comparazione dei curricula, sulla base delle seguenti tabelle di valutazione dei titoli posseduti alla data di scadenza di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione:

ATTIVITA' PTOF (LABORATORI TEATRALI, MUSICALI, ARTISTICI, COREOGRAFICI, ECC.)

	TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE	
1	Laurea magistrale	8 Punti con voto 110/110 e lode 6 Punti con voto da 101/110 a 110/110 4 Punti con voto da 91/110 a 100/110 2 Punti con voto inferiore a 90/110	
2	Laurea breve specifica	4 Punti con voto 110/110 e lode 3 Punti con voto da 101/110 a 110/110 2 Punti con voto da 91/110 a 100/110 1 Punto con voto inferiore a 90/110	
3	Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado	2 Punti	
4	Corsi di specializzazione e master, di durata almeno annuale, attinenti all'oggetto dell'incarico (max 2)	3 Punti per ciascun titolo	
5	Corsi di specializzazione e formazione, di durata almeno semestrale, attinenti all'oggetto dell'incarico (max 2)	2 Punti per ciascun titolo	
6	Attività precedentemente svolta in questo Istituto Comprensivo (max 7)	Svolgimento di un progetto	7 Punti
		Svolgimento di due progetti	14 Punti
		Svolgimento di tre progetti	21 Punti
		Svolgimento di quattro progetti	28 Punti
		Svolgimento di cinque progetti	35 Punti
		Svolgimento di sei progetti	42 Punti
		Svolgimento di sette progetti	49 Punti
7	Attività precedentemente svolta in altre scuole in relazione al progetto e alla fascia di età dei destinatari (max 5)	Svolgimento di un progetto	4 Punti
		Svolgimento di due progetti	8 Punti
		Svolgimento di tre progetti	12 Punti
		Svolgimento di quattro progetti	16 Punti

	Svolgimento di cinque progetti	20 Punti
--	--------------------------------	----------

ATTIVITA' PTOF (LETTORATI DI LINGUE STRANIERE)

	TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE	
1	Docente madre lingua con laurea attinente all'oggetto dell'incarico	16 Punti	
2	Docente madre lingua con laurea non attinente all'oggetto dell'incarico	12 Punti	
3	Docente madre lingua con diploma di Scuola Secondaria di 2° grado	6 Punti	
4	Docente non madre lingua con laurea attinente all'oggetto dell'incarico conseguita in un paese, la cui lingua sia quella del corso di lettorato	8 Punti	
5	Docente non madre lingua con laurea non attinente all'oggetto dell'incarico conseguita in un paese, la cui lingua sia quella del corso di lettorato	6 Punti	
6	Docente non madre lingua con diploma di Scuola Secondaria di 2° grado conseguito in un paese, la cui lingua sia quella del corso di lettorato	3 Punti	
7	Docente non madre lingua con laurea o diploma di Scuola Secondaria di 2° grado	2 Punti	
8	Certificazioni linguistiche di livello almeno B 2 Si valuta un solo titolo	Punti 5	
9	Corsi di specializzazione e master, di durata almeno annuale, attinenti all'oggetto dell'incarico (max 2)	3 Punti per ciascun titolo	
10	Attività precedentemente svolta in questo Istituto Comprensivo (max 7)	Svolgimento di un progetto	7 Punti
		Svolgimento di due progetti	14 Punti
		Svolgimento di tre progetti	21 Punti
		Svolgimento di quattro progetti	28 Punti
		Svolgimento di cinque progetti	35 Punti
		Svolgimento di sei progetti	42 Punti
		Svolgimento di sette progetti	49 Punti
11	Svolgimento di un progetto	4 Punti	

Attività precedentemente svolta in altre scuole in relazione al progetto e alla fascia di età dei destinatari (max 5)	Svolgimento di due progetti	8 Punti
	Svolgimento di tre progetti	12 Punti
	Svolgimento di quattro progetti	16 Punti
	Svolgimento di cinque progetti	20 Punti

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione, universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Nel caso di attività che richiedano particolari competenze professionali ed esperienze lavorative non facilmente riconducibili a quelle previste dalla griglia di valutazione dei titoli, il Dirigente Scolastico, singolarmente o avvalendosi da un'apposita commissione da lui nominata, determina i requisiti di accesso in relazione alla specificità delle prestazioni richieste e procede all'individuazione degli esperti, anche adattando e integrando la griglia di valutazione.

Per incontri di formazione, conferenze e altre attività specifiche, che siano di breve durata e per le quali venga valutata l'opportunità dell'intervento di personalità e professionalità particolari, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base delle specifiche competenze, dichiarate nel *curriculum vitae*, e della tipologia delle prestazioni richieste.

ATTIVITA' PON 2014-2020

SELEZIONE PERSONALE INTERNO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITA' GESTIONALE AMM.VA (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Diploma di istruzione di Scuola Secondaria di 2° grado	Punti 20/100
Anni di servizio prestato nel ruolo di assistente amministrativo	2 Punti per ogni anno max 50/100
Anni di servizio prestati in altro ruolo del personale scolastico	1 punto per ogni anno max 20
Corsi di formazione attinenti l'incarico	Punti 5 per ogni corso max 10/100

COLLABORATORI SCOLASTICI (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Diploma di istruzione di Scuola Secondaria di 2° grado	Punti 20/100
Anni di servizio prestato nel ruolo di collaboratore scolastico	2 Punti per ogni anno max 50/100
Anni di servizio prestati in altro ruolo del personale scolastico	1 punto per ogni anno max 20
Corsi di formazione attinenti l'incarico	Punti 5 per ogni corso max 10/100

COLLAUDATORE E PROGETTISTA (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Diploma di laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento	Punti 40/100 per votazione da 110 a 110 e lode Punti 25/100 per votazione da 109 a 100 Punti 15/100 per votazione da 99 a 80 Punti 10/100 per altra votazione
Diploma di istruzione di Scuola Secondaria di 2° grado - Si valuta un solo titolo	Punti 10/ 100
Altro Diploma di laurea magistrale laurea vecchio ordinamento - Si valuta solo il 2° diploma di laurea	Punti 10/100
Corso di formazione informatica. Si valuta il corso, se di almeno n. 5 ore. Punti 5 per ciascun titolo - Si valutano max n. 2 titoli.	Punti 10/100
Corso "Piano Nazionale degli insegnanti T.I.C." Punti 10 - Si valuta un solo titolo	Punti 10/100
Servizio prestato nei ruoli del personale scolastico, nelle istituzioni scolastiche statali. 2 punti per ciascun anno scolastico (180 giorni per i	Punti 14/100

docenti). Si riconoscono max 7 anni di servizio	
Collaborazioni con Università Punti 3 per ogni collaborazione Si valutano max 2 collaborazioni	Punti 6/100

TUTOR ED ESPERTI (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Diploma di laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento	Punti 28/100 per votazione da 110 a 110 e lode Punti 20/100 per votazione da 109 a 100 Punti 10/100 per altra votazione
Diploma di istruzione di scuola secondaria di 2° grado - Si valuta un solo titolo	Punti 8/ 100
Altro Diploma di laurea magistrale laurea vecchio ordinamento - Si valuta solo il 2° diploma di laurea	Punti 8/100
Specializzazioni, corsi di perfezionamento <i>post lauream</i> , master, dottorati, ecc. coerenti con la tipologia di intervento. Si valuta un solo titolo.	Punti 7/100
Corso di formazione informatica. Si valuta il corso se di almeno n. 5 ore. Punti 5 – Si valuta un solo titolo.	Punti 5/100
Certificazioni linguistiche di livello almeno B1 Punti 5 - Si valuta un solo titolo	Punti 5/100
Precedenti incarichi documentati in qualità di tutor o di docente nella stessa tipologia di progetti. Punti 2 per ogni incarico - Si valutano max 3 incarichi	Punti 6/100
Precedenti incarichi documentati in qualità di tutor o di docente in altri progetti. Punti 1 per ogni incarico - Si valutano max 3 incarichi	Punti 3/100
Servizio prestato nei ruoli del personale scolastico , nelle istituzioni scolastiche statali. 2 punti per ciascun anno scolastico (180 giorni per i docenti). Si riconoscono max 7 anni di servizio	Punti 14/100
Collaborazioni con Università Punti 3 per ogni collaborazione	Punti 6/100

Si valutano max 2 collaborazioni	
Partecipazione al team per la formulazione del progetto PON finanziato	Punti 10/100

SELEZIONE PERSONALE ESTERNO

TUTOR ED ESPERTI (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Diploma di laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento attinente all'oggetto del progetto	Punti 30/100 per votazione da 110 a 110 e lode Punti 20/100 per votazione da 109 a 100 Punti 10/100 per altra votazione
Altro Diploma di laurea magistrale laurea vecchio ordinamento - Si valuta solo il 2° diploma di laurea	Punti 15/100
Specializzazioni, corsi di perfezionamento <i>post lauream</i> , master, dottorati, ecc. coerenti con la tipologia di intervento. Si valuta un solo titolo.	Punti 10/100
Corso di formazione informatica Si valuta il corso, se di almeno n. 5 ore. Punti 5 – Si valuta un solo titolo.	Punti 5/100
Certificazioni linguistiche di livello almeno B1 Punti 5 - Si valuta un solo titolo	Punti 5/100
Precedenti incarichi documentati in qualità di tutor o di docente nella stessa tipologia di progetti. Punti 2 per ogni incarico - Si valutano max 5 incarichi	Punti 10/100
Precedenti incarichi documentati in qualità di tutor o di docente in altri progetti. Punti 1 per ogni incarico - Si valutano max 5 incarichi	Punti 5/100
Servizio prestato nei ruoli del personale scolastico, nelle istituzioni scolastiche statali. 2 punti per ciascun anno scolastico (180 giorni per i docenti). Si riconoscono max 7 anni di servizio	Punti 14/100
Collaborazioni con Università Punti 3 per ogni collaborazione	Punti 6/100

Si valutano max 2 collaborazioni	
----------------------------------	--

SELEZIONE DI ESPERTI PER AVVISI PON CHE PREVEDANO PERCORSI LINGUISTICI:

Per la docenza ai corsi di lingua straniera, priorità assoluta va data ai docenti “madre lingua”, vale a dire cittadini stranieri o italiani che, per derivazione familiare o vissuto linguistico, abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive, tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino:

a) di aver seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;

oppure

b) di aver seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b) la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue”, rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente, qualora non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del QCER, l'esperto deve essere in possesso di una certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, l'istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti “non madre lingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti: laurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

SELEZIONE PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

ESPERTO MADRE LINGUA (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Laurea conseguita nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo (caso sub a)	Punti 40/100
OPPURE	
Diploma conseguito nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo + Laurea conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma oltre a certificazione coerente con il “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” (caso sub b)	Punti 30/100
Altre Lauree o dottorati – Si valuta un solo titolo	Punti 15/100

Possesso dell'abilitazione all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo	Punti 10/100
Servizio prestato nei ruoli del personale scolastico, nelle istituzioni scolastiche statali, per l'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo 2 punti per ciascun anno scolastico (180 giorni per i docenti). Si riconoscono max 10 anni di servizio	Punti 20/100
Incarichi specifici e documentati in progetti scolastici afferenti alla tipologia di intervento 2 Punti per ogni incarico (max 5)	Punti 10/100
Incarichi specifici e documentati in progetti scolastici per il conseguimento delle certificazioni Cambridge come docente 1 Punto per ogni incarico (max 5)	Punti 5/100

ESPERTO NON MADRE LINGUA (VENGONO ASSEGNATI MASSIMO 100 PUNTI)

E' richiesto quale titolo di accesso la laurea in lingue e letterature straniere, conseguita in Italia, unitamente ad una certificazione di livello almeno C 1

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	VALUTAZIONE
Laurea in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Verrà presa in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. Certificazione di livello almeno C 1	Punti 40/100 per votazione da 110 a 110 e lode Punti 25/100 per votazione da 109 a 100 Punti 15/100 per votazione da 99 a 80 Punti 10/100 per altra votazione
Altre lauree o dottorati – Si valuta un solo titolo	Punti 15/100
Possesso dell'abilitazione all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo	Punti 10/100
Servizio prestato nei ruoli del personale scolastico, nelle istituzioni scolastiche statali, per l'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo 2 punti per ciascun anno scolastico (180 giorni per i docenti). Si riconoscono max 10 anni di servizio	Punti 20/100
Incarichi specifici e documentati in progetti scolastici afferenti alla tipologia di intervento 2 Punti per ogni incarico (max 5)	Punti 10/100

Incarichi specifici e documentati in progetti scolastici per il conseguimento delle certificazioni Cambridge come docente 1 Punto per ogni incarico (max 5)	Punti 5/100
--	-------------

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio della minore età anagrafica.

SELEZIONE DI ESPERTI PROGETTI PON PER CASI SPECIFICI

Qualora l'Istituto aderisca a progetti PON, per i quali le disposizioni di attuazione emanate dall'autorità di gestione prevedano il possesso di particolari e specifici titoli e /o esperienze lavorative, il Consiglio d'istituto provvederà ad integrare il presente Regolamento, previa delibera del Collegio dei Docenti.

COMPENSI

L'importo dei compensi da attribuire al personale interno è determinata dalle tabelle allegate al C.C.N.L. – comparto scuola.

L'importo dei compensi per le attività di formazione e aggiornamento è quello determinato dalla normativa vigente.

L'importo massimo del compenso orario per le attività svolte per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF è di €. 30,00.

L'importo dei compensi per le attività svolte per la realizzazione dei progetti P.O.N. è quello stabilito con le specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

PUBBLICITA'

La presente integrazione al Regolamento d'Istituto è pubblicata nel sito web dell'Istituto.

ALLEGATO N. 3**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'****(Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2007, art. 3)**

Il nostro Istituto stipula con le famiglie e gli alunni il seguente PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA'. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione irrinunciabile a creare un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti, a costruire un rapporto di fiducia reciproca, a garantire il successo educativo - formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

La Scuola si impegna a:

- ✓ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- ✓ prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso si episodi di bullismo, cyberbullismo e vandalismo;
- ✓ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche, elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- ✓ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- ✓ comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- ✓ prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- ✓ promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale.

La Famiglia si impegna a:

- ✓ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- ✓ tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- ✓ verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile;
- ✓ intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- ✓ suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

Lo Studente si impegna a considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- ✓ RISPETTO: di persone, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
- ✓ CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei cellulari e dei media;
- ✓ ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;
- ✓ LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- ✓ DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**IL GENITORE****LO STUDENTE**