



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA CHIARA"- ENNA

Piazza VI dicembre s.n.c. tel.0935/503290 c.f.: 91049500860
e-mail: ENIC81500A@istruzione.it – enic81500a@pec.istruzione.it
www.icsantachiaraenna.edu.it – Cod.Uff. – UFIB1Z

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44

Valutata l'opportunità di apportare delle modifiche/integrazioni al precedente Regolamento d'Istituto, in linea coerente con i principi che connotano l' autonomia di cui sono state dotate le Istituzioni Scolastiche dall'1/9/2000

EMANA

il seguente REGOLAMENTO d'ISTITUTO, aggiornato nella seduta del 15/09/2022

INDICE

| | |
|--|---------|
| Gli organi collegiali | Pag. 4 |
| Il consiglio di intersezione | Pag. 4 |
| Il consiglio di interclasse | Pag. 4 |
| Il consiglio di classe | Pag. 5 |
| Il collegio dei docenti | Pag. 5 |
| Il consiglio d' Istituto | Pag. 8 |
| La giunta esecutiva | Pag.10 |
| L' organo di garanzia interno | Pag.11 |
| Comitato per la valutazione dei docenti | Pag.11 |
| Docenti | Pag. 12 |
| Alunni | Pag. 14 |
| Genitori | Pag. 17 |
| Personale amministrativo | Pag. 19 |
| Laboratori | Pag. 21 |
| Sicurezza | Pag. 23 |
| Comunicazioni | Pag. 24 |
| Accesso del pubblico | Pag. 25 |
| Regolamento di disciplina | Pag. 26 |
| Tabella riepilogativa | Pag. 33 |
| Integrazione al regolamento di disciplina | Pag. 35 |
| Uso temporaneo dell'edificio scolastico | Pag. 37 |
| Statuto degli Studenti e delle Studentesse | Pag. 39 |
| Regolamento interno del Consiglio di Istituto | Pag. 44 |
| Regolamentazione della pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto | Pag. 49 |
| Regolamento visite e viaggi di istruzione | Pag. 50 |

| | |
|--|--------|
| Regolamento GLI | Pag.56 |
| Regolamento per la fruizione del pasto domestico | Pag.59 |
| Regolamento per il reclutamento di esperti esterni | Pag.61 |

Gli organi collegiali

Costituiscono l'organo di **governo** e di **gestione** della scuola, sia per ciascun istituto sia a livello territoriale. Gli organi collegiali, ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Consiglio di intersezione

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti di uno stesso plesso. Ne fanno parte anche i docenti di sostegno e i rappresentanti eletti dai genitori dei bambini iscritti. I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico che può delegare un docente, membro del Consiglio, ed hanno la funzione di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa
- agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori
- proporre iniziative di sperimentazione
- proporre uscite e visite guidate didattiche
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale

I Consigli di Intersezione si riuniscono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e, comunque, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei membri, quando è richiesto dall'importanza delle tematiche da affrontare

Il Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele della Scuola Primaria e da un genitore rappresentante per ciascuna delle classi interessate, eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Ne fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, da lui delegato. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in composizione completa (genitori e Docenti) oppure in composizione tecnica (solo Docenti).

Il Consiglio d'Interclasse, a composizione completa, si riunisce almeno ogni bimestre ed ha i seguenti compiti:

- Condividere la progettazione didattica elaborata dal team docenti.
- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti. Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Esprimere pareri sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica proposti dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della progettazione educativa d'Istituto.

Il Consiglio d'Interclasse con la sola presenza dei Docenti si riunisce nei seguenti casi:

- Per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
- Per esprimere parere sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe comprende tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado deve in particolare assolvere i seguenti compiti:

- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso (tenendo ovviamente conto della progettazione dell'azione educativa formulata dal Collegio docenti);
- controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti.

Il Consiglio di classe è organo di coordinamento, di contatto reciproco e di rapporto delle attività dei singoli docenti, attività che deve intendersi ed attuarsi come individuale e comunitaria insieme, essendo ciascun insegnante non solo educatore, ma coeducatore dei propri alunni.

Ogni docente della classe deve, per suo conto, predisporre il piano disciplinare e coordinarlo con i piani di lavoro personali di tutti gli altri insegnanti, in modo da determinare un piano unitario per tutte le discipline impartite nella classe, piano che sarà quindi anch'esso riferito all'intero anno scolastico e ripartito in corrispondenza alla periodicità stabilita per le sedute del Consiglio.

In particolare il Consiglio di classe, attraverso un'attenta progettazione educativa e didattica, deve individuare le effettive esigenze di ciascun alunno, nella diversità del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza, ed organizzare attività didattiche e percorsi formativi individualizzati.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Le funzioni di Presidente sono esercitate dal Dirigente o da un docente (membro del Consiglio) suo delegato, mentre le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente (membro del Consiglio). Il coordinamento tra le attività dei docenti può essere affidato dal Dirigente ad un docente (membro del Consiglio).

Collegio dei docenti

COMPETENZE

Art.1

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Art.2

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3

E'ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Art.4

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

LA CONVOCAZIONE

Art.5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni

di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art.6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Art.7

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art.8

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico: predisporre il programma per l'attuazione del POF

realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza

Art.9

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

VERBALIZZAZIONE

Art.10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione e ne dà lettura in quella successiva.

Art.11

Il verbale della seduta, redatto dal segretario, è predisposto secondo le seguenti indicazioni:

- a) nel corso della seduta il segretario annota quanto man mano viene discusso ed i vari interventi;
- b) il testo manoscritto viene successivamente elaborato e trascritto
- c) i fogli, numerati e spillati, vengono depositati nell' Ufficio di Presidenza

Art. 12

Le operazioni di cui alle lettere **a** e **b** devono avvenire entro 15 gg. dalla data in cui si è svolta la seduta. Nel caso di convocazione del Collegio ravvicinate, tale termine non è applicabile. Cinque giorni prima della seduta successiva il verbale verrà depositato nell' Ufficio di Presidenza. Ogni insegnante, che ne faccia richiesta, sarà autorizzato, negli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico, a prendere visione del documento. L' approvazione dello stesso avverrà nella seduta successiva, in quella sede sarà possibile apportare modifiche e precisazioni al verbale, a mezzo dichiarazione scritta, sintetica e chiara, firmata dal richiedente.

Art.13

Se si dovessero verificare reiterati casi di contestazione del verbale, si procederà alla registrazione su nastro magnetico. I nastri, conservati in cassaforte, resteranno a disposizione del verbalizzante e di chi legittimamente ne faccia richiesta, come memoria della discussione e faranno fede in caso di contestazione

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art.14

Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente indicate nell'elenco che segue.

Al collegio dei docenti competono:

a. l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del d.P.R. 08.03.1999, n. 275;

b. le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. a norma dell'art. 2, co. 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178;

piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNI 31.08.1999;

c. la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000)

l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;

d. l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);

e. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;

le proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni; lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;

f. i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;

g. i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 O.M. n. 277/1998);

h. l'elezione dei docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

i. l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del CCNL 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNI 31.08.1999;

j. la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, CCNI 31.08.1999).

Art.15

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro e assi culturali. Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art.16

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti.

Art.17

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. La mancata giustificazione comporta l'applicazione della normativa vigente

Art.18

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

a. la discussione

Art.19

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art.20

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 21

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Art. 22

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Art. 23

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

Art. 24

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 25

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 26

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Art. 27

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Art. 28

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 29

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 30

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Art. 31

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 32

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 33

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 34

E' fatto divieto assoluto ai docenti e al Presidente del Collegio di assumere, nei confronti dei vari componenti, atteggiamenti ingiuriosi, di scherno o lesivi dell'onorabilità del soggetto.

Il Consiglio d' Istituto

COMPETENZE

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; approva le modifiche al programma annuale ;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001; determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti
- del D.S. (art.33 comma 2)

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

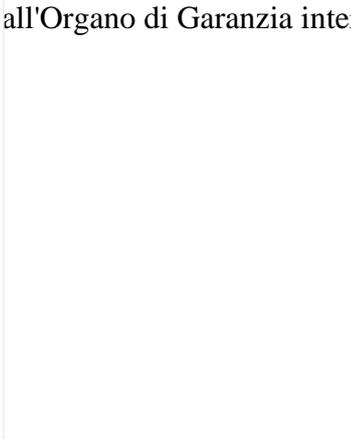
1. adozione del regolamento d'istituto;
2. criteri generali per la programmazione educativa;
3. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
4. 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;
5. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
6. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
8. esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
9. esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
10. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
11. delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.); delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
12. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza e sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

Giunta esecutiva

COMPETENZE

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto il Programma Annuale, accompagnato da un' apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori
- proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze ~~in materia di provvedimenti disciplinari~~ a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.



L'Organo di garanzia interno

L'Organo di garanzia interno alla scuola, previsto dalla Comunicazione MIUR Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 è costituito, di norma:

- 1. dal Dirigente Scolastico che lo presiede**
- 2. da un docente designato, dal Consiglio d'Istituto**
- 3. da due rappresentanti dei genitori eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto.**

Il numero dei componenti del medesimo organo può essere comunque modificato per decisione del Consiglio d'Istituto. Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, vengono surrogati dai membri supplenti o, in mancanza di questi, sostituiti da altri membri designati dal Dirigente Scolastico

Esso ha i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari entro dieci giorni.

L'Organo di garanzia deve essere perfetto (presenza di tutti i membri) in prima convocazione.

In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è metà più uno dei componenti.

Avverso le sanzioni di cui al presente Regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, all'Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione. Esso decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, negli stessi termini, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro 5 gg. dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia della sanzione.

Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

Ha validità triennale, è composto da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata. Coloro che giungeranno con un ritardo superiore a 15 minuti, dall' inizio delle lezioni, o non accompagnati da uno dei genitori, verranno ammessi in classe muniti dell'apposita autorizzazione del Responsabile di plesso. Gli insegnanti comunicheranno al Dirigente Scolastico e alla Segreteria amministrativa casi di sistematico ritardo, di uscita anticipata e di assenze continue.
4. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente deve esser prelevato da uno dei genitori o da persona delegata, previa esibizione di un documento di riconoscimento. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita fino al portone.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari

o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .

25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

27. Nelle classi a tempo Pieno della Scuola Primaria, al suono della campana, gli insegnanti incaricati accompagneranno gli alunni ai locali predisposti per la mensa.

28. I docenti faranno in modo che gli alunni mantengano un comportamento educato, consono all'ambiente.

ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. Coloro che arriveranno in ritardo, non accompagnati da uno dei genitori, verranno ammessi in classe muniti dell'apposito permesso rilasciato dal Responsabile di plesso; ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico che convocherà le famiglie.
4. Nella Scuola Primaria, gli alunni dovranno attendere, con ordine e tranquillità, il suono della campana d'inizio delle lezioni nei luoghi a tal fine individuati.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o il diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori, nelle aule speciali solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità
10. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dell' Equipe pedagogica. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

GENITORI

Indicazioni sui doveri

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando ad instaurare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante i momenti di aggregazione (ricreazione, visite guidate, viaggi d'istruzione.....).
2. In ottemperanza alla nota **prot.30/dip. /segr. del 15-03-2007** è prevista la possibilità, all'atto dell'iscrizione, o comunque all'inizio di ogni anno scolastico, di chiedere ai genitori di sottoscrivere un patto sociale di corresponsabilità attraverso il quale le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.
 3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. All'entrata a scuola, i genitori sono tenuti ad accertarsi che l'alunno sia passato sotto la vigilanza del personale scolastico.
 5. All'uscita gli alunni sono accompagnati al portone dai docenti.
 6. Qualora i genitori fossero impossibilitati a prelevare i figli all'uscita, daranno tempestiva comunicazione alla scuola delegando una persona di fiducia.
 7. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato scritto e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 8. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Le mansioni del personale amministrativo sono quelle previste dall' area di pertinenza

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. .
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Le mansioni del personale collaboratore scolastico sono quelle previste dall' area di pertinenza

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- j. evitano di parlare ad alta voce;
 - k. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La richiesta verrà inoltrata al docente dell'ora che provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di ch  l'alunno, il cui genitore che ha richiesto di uscire anticipatamente, potr  lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilit  ed efficienza delle vie di esodo.

LABORATORI

1. Uso dei laboratori e aule speciali
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al
Dirigente Scolastico

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Sala

e

strutture

audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa ;il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare, né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Durante i ricevimenti saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi . Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail . In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Regolamento di disciplina



Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249), e successive modifiche introdotte:

- dalla Direttiva prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235;
- dalla Nota ministeriale prot. 3602/PO del 31 luglio 2008.
- dal decreto ministeriale n. 5 del 16 gennaio 2009 (valutazione del comportamento degli alunni)
- Regolamento sulla valutazione/ consiglio dei ministri del 13.03.2009

Il presente regolamento è riveduto e corretto annualmente, in base alle innovazioni occorrenti a seguito di indicazioni degli Organi competenti e del Ministero della Pubblica Istruzione, ed approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

ART. 1

Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica .
2. 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.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani. 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 fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale

Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di progettazione e definizione degli obiettivi da perseguire, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
6. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra i percorsi formativi offerti dalla scuola
8. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive (laboratoriali) facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all' integrazione 10. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti,
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica

Art. 3 – Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
2. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art 1, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto
5. ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
6. a svolgere quotidianamente il lavoro scolastico assegnato loro e a portare il materiale scolastico necessario per seguire proficuamente le lezioni
7. non utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche

Art. 4 – Norme di disciplina (D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. Nel Documento di Valutazione è prevista una voce specifica relativa al comportamento. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è espressa in decimi.
5. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
8. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa, data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle nelle seguenti attività in favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti
 - o Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica; o Pulizia dei locali della scuola;
 - o Piccole manutenzioni;
 - o Attività di ricerca;

- o Riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole;
 - o Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
9. Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
 10. Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
 11. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
 12. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
 13. Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
 14. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
 15. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
 16. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
 17. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche incorso d'anno, ad altra scuola.
 18. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.5 –Comportamenti sanzionabili

Qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la sanzione alla gravità dell'infrazione.

A titolo esemplificativo, saranno sanzionabili:

1. Ritardi non giustificati
2. Assenze all'insaputa dei genitori.
3. Assenze di massa
4. Contraffazione della firma dei genitori
5. Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri
6. Mancanza del materiale didattico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.)
7. Non rispetto delle consegne a casa.
8. Non rispetto delle consegne a scuola.
9. Disturbo delle attività didattiche.
10. Utilizzo del cellulare, di giochi o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica.
11. Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati.
12. Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.
13. Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.

14. Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.
15. Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.
16. Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.

Art. 6 - Sanzioni

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale, privato o in classe
2. Ammonizione scritta sul registro di classe
3. Comunicazione scritta per conoscenza ai genitori
4. Convocazione dei genitori
5. Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico
6. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi
7. Allontanamento dalle lezioni
8. Ritiro del cellulare, esclusa la scheda, e/o strumenti elettronici
9. Risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, alle strutture, agli arredi e ai sussidi didattici
10. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg.

In caso di fatti di rilevanza penale ed in situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, la sanzione potrà comportare l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del triennio

Art. 7- Procedimento sanzionatorio

Organi competenti ad irrogare le sanzioni:

- ✓ Docenti
- ✓ Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Collegio dei docenti
- ✓ Presidente e sottocommissione d'esame.
 - a) La sanzione del richiamo verbale e dell'avvertimento scritto sono inflitte dal Dirigente Scolastico o dal Docente.
 - b) La sanzione dell'ammonizione scritta è inflitta dal Docente o dal Dirigente Scolastico.
 - c) La sospensione di 1 g. è inflitta dal Dirigente Scolastico.

La sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, è inflitta dal Consiglio di Classe (docenti e genitori). Qualora uno o più rappresentanti dei genitori siano coinvolti nel giudizio, relativamente ad un proprio figlio, non partecipano alla seduta quali rappresentanti eletti;

- d) la sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è inflitta dal Collegio dei docenti;
- e) le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dal Presidente e dalle sottocommissioni d'esame (che si sostituiscono rispettivamente al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe) e sono applicabili anche a candidati esterni.
 1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione, da parte del docente (anche se non della classe), della mancanza commessa dall'alunno o dalla classe. La segnalazione viene fatta sul registro di classe con comunicazione al Dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
 2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento.
 3. Il Dirigente scolastico, nel termine di 15 giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti

dei genitori), o il Collegio di docenti. L' adunanza è valida se è presente la metà più uno degli aventi diritto al voto.

4. L' alunno è invitato alla riunione perchè esponga le proprie ragioni
5. Il Consiglio di classe o il Collegio dei docenti, ascoltato l' alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate o coinvolte, allontanato l' interessato provvede a discutere l' accaduto e con scrutinio e, con scrutinio segreto, irrorra la sanziona a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
6. Il verbale di riunione viene trasmesso al Dirigente scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.
7. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l' organo competente . Il provvedimento viene comunicato per iscritto all' interessato.
8. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente scolastico, su proposta del consiglio di classe , contestualmente al provvedimento:a)stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente, contestualmente al provvedimento; b) identifica il docente di contatto didattico.

I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del consiglio di classe.

Art. 8- Impugnazioni

1. Conto le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrorazione , all' Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente scolastico che provvede alla sua convocazione.
2. L' Organo di garanzia decide nel termine di 10 gg. con provvedimento motivato, che è trasmesso dal Dirigente scolastico, per comunicazione, all' interessato.
3. Il Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da lui delegato, decide in via definitiva sui reclami da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, previo parere di un Organo di garanzia regionale.

Art. 9- Organo di garanzia interno

L'Organo di garanzia interno alla scuola, previsto dalla Comunicazione MIUR Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 è costituito, di norma,

4. dal Dirigente Scolastico che lo presiede
5. da un docente designato, dal Consiglio d'Istituto
6. da due rappresentanti dei genitori eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Il numero dei componenti del medesimo organo può essere comunque modificato per decisione del Consiglio d'Istituto. Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, vengono surrogati dai membri supplenti o, in mancanza di questi, sostituiti da altri membri designati dal Dirigente Scolastico

Esso ha i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari entro dieci giorni.

L' Organo di garanzia deve essere perfetto (presenza di tutti i membri) in prima convocazione.

In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è metà più uno dei componenti.

Avverso le sanzioni di cui al presente Regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, all' Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione. Esso decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, negli stessi termini, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro 5 gg. dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia della sanzione.

Art.10 Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale composto da tre genitori, da tre docenti, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. L'Organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici."

Art.11 Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha validità a partire dal 27 ottobre 2016 ed è soggetto a modifiche, integrazioni o sostituzioni disposte dal Consiglio di Istituto, organo che periodicamente ha facoltà di valutare l'efficacia di quanto in esso contenuto.

All' inizio dell' anno scolastico , la scuola organizza, nell' ambito delle attività di accoglienza , la presentazione e la condivisione del Regolamento d' Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità *(ai sensi dell'art. 5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)*

Tabella riepilogativa

Sanzioni disciplinari a carico dello studente

| FINALITA' : educativa, tendente al rafforzamento del senso di responsabilità | | | |
|---|---|--|---|
| DURATA : sempre temporanee (salvo in caso eccezionale gravità); proporzionate all'infrazione; ispirata, per quanto possibile, al principio del danno. | | | |
| Tipo di infrazione | Sanzione disciplinare | Organo competente a infliggere la sanzione | Organo scolastico contro cui ricorrere |
| Ritardi e assenze non giustificati Assenze collettive Assenza all'insaputa dei genitori | Ammonizione verbale e richiesta giustificazione Convocazione genitori Sospensione di 1 giorno commutabile in un pomeriggio di attività socialmente utile, a scuola | Docente Dirigente scolastico su delega del Collegio | Non impugnabile |
| Mancata esecuzione compiti e/o consegne Reiterata mancata esecuzione compiti e/o consegne | Ammonizione verbale e richiesta giustificazione Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione | Docente | |
| Mancanza materiale didattico Reiterata mancanza materiale didattico | Ammonizione verbale Convocazione genitori | Docente | Non impugnabile |
| Comportamenti di disturbo alle attività didattiche Reiterato disturbo alle attività didattiche | Richiamo scritto sul registro di classe Richiamo ufficiale del Dirigente scolastico e convocazione dei genitori | Docente Dirigente Scolastico | Non impugnabile |
| Falsificazione firme | Annotazione sul registro di classe e convocazione genitori | Docente | Non impugnabile |
| Mancanza di rispetto verso il Capo d'istituto, i docenti, il personale della scuola e i compagni (utilizzo di parole o frasi offensive, comportamenti violenti e azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana) | Richiamo scritto sul registro di classe, convocazione dei genitori Sanzioni decise dal Consiglio di Classe (sospensione dall'intervallo, esclusione da uscite didattiche, spettacoli, viaggi d'istruzione,) Sospensione dalle lezioni (nei casi reiterati) per un periodo congruente alla gravità dell'atto e comunque inferiore ai 5 giorni | Docente,/Dirigente scolastico Consiglio di Classe | Non impugnabile |
| Utilizzo del cellulare, di giochi o | Richiamo scritto sul registro di classe. Nei casi | Docente Se il comportamento | Non impugnabile |

| oggetti non richiesti nell'ambito | reiterati, sequestro dell'oggetto (se trattasi di | è reiterato: Dirigente scolastico | |
|--|--|---|---|
| dell'attività scolastica | cellulare, esclusa la sim) e riconsegna esclusivamente ai genitori | | |
| Mancanza di rispetto dei regolamenti laboratori, attrezzature e arredi. Danneggiamento doloso | di Richiamo scritto sul registro di classe, di ripristino delle condizioni originarie ed eventualmente coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico Sospensione dalle lezioni Attività riparatoria | Docente e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni; Collegio dei docenti per sospensione oltre i 15 giorni | Non impugnabile Organo di Garanzia interno alla scuola |
| Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui. In casi reiterati | Convocazione dei genitori Restituzione del materiale risarcimento Sospensione dalle lezioni | Docente e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni; Collegio dei docenti per sospensione oltre i 15 giorni | Non impugnabile Organo di Garanzia interno alla scuola |
| Commissione reati | di Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato | Collegio dei docenti | Organo di Garanzia interno alla scuola |

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 15/09/2022)

I punti 3-4-5-7-8-9 presenti in tabella ritorneranno in vigore in caso di nuove indicazioni Ministeriali legate a nuova emergenza da SARS-Cov2

| MANCANZA DISCIPLINARE | SANZIONE DISCIPLINARE | OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI | ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE | IMPUGNAZIONE |
|---|--|--|---|---|
| 1) Diffusione informazioni riservate | Sospensione dall'attività didattica per due giornate | Pomeriggi di attività socialmente utili. | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Organo di Garanzia interno alla scuola |
| 2) Uso dell'account da parte di terzi | Sospensione dall'attività didattica per tre giornate | Pomeriggi di attività socialmente utili. | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Organo di garanzia Interno alla scuola |
| 3) Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale | Sospensione dall'attività didattica per tre giornate | Pomeriggi di attività socialmente utili. | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Organo di garanzia interno alla scuola |
| 4) Pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale | Richiamo scritto | ===== | Docente | ===== |
| 5) Invio tramite email di comunicazioni a catena o di materiale non pertinente con l'attività didattica | Richiamo scritto o giornate di sospensione (non superiori a cinque) in base alla gravità del fatto | ===== | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Solo in caso di sospensione: Organo di Garanzia interno alla scuola |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 7) Uso improprio della chat all'interno di Meet | Richiamo scritto | ===== | Docente | ===== |
| 8) Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata | Sospensione dall'attività didattica per tre giornate | Pomeriggi di attività socialmente utili. | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Organo di garanzia interno alla scuola |
| 9) - attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet - rimuovere altri partecipanti al Meet | Richiamo scritto | ===== | Docente | ===== |
| 10) diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi. | Sospensione dall'attività didattica per 5 giornate | Pomeriggi di attività socialmente utili. | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Organo di garanzia interno alla scuola |
| 11) Accumula più censure scritte relativamente al punto 3- 4 - 5 - 6 - 7 - 9 | Sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni ed esclusione da visite d'istruzione e iniziative per un periodo da determinarsi | | Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia | Organo di garanzia interno alla scuola |

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER L'USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E PER LA CONCESSIONE DI BENI E SERVIZI

Il Consiglio d'istituto visti gli art. 33 c. 2 lett. c e 50 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 (Regolamento di Contabilità) allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, e per garantire un adeguato e corretto uso interno ed esterno dei locali scolastici, nel rispetto delle competenze gestionali del dirigente, adotta il seguente regolamento

**Art. 1
Criteri generali**

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

L'edificio scolastico può essere concesso solo in utilizzo precario e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

**Art. 2
Modalità di concessione**

L'utilizzazione dei locali scolastici da parte di terzi può avvenire solo nel caso in cui i locali stessi non siano contemporaneamente impegnati per attività d'Istituto sia in orario scolastico che extrascolastico.

Le richieste di utilizzazione dei locali devono pervenire all'Istituto con congruo anticipo (almeno quindici giorni prima) e riportare le motivazioni della richiesta, le generalità del referente ed ogni altro elemento utile ai fini della valutazione per l'accoglimento.

La concessione dei locali viene disposta dal dirigente sulla base del presente regolamento nelle forme ritenute più opportune.

La concessione dei locali in orario scolastico è riservata esclusivamente:

- a. all'Amministrazione scolastica (MIUR e organismi decentrati);
- b. ad altri istituti scolastici;

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Art. 3 Criteria per la concessione</p> | <p>c. in casi particolari, valutati di volta in volta dal dirigente e fatte salve le condizioni e le esigenze di sicurezza, a terzi richiedenti con assunzione di precise responsabilità scritte.</p> <p>La concessione in orario extrascolastico, fatto salvo l'utilizzo prioritario dell'Istituto di cui al precedente art. 2 c.1, è favorita dal Consiglio d'Istituto per l'opportuna interazione fra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, purché si garantiscano le condizioni di cui al precedente art. 1, ed è effettuata, sulla base del regolamento, dal dirigente scolastico nell'esercizio dell'attività contrattuale.</p> <p>Il dirigente riferisce al Consiglio d'istituto di eventuali problemi insorti richiedendone, in caso di necessità, un diretto intervento.</p> <p>Fra i terzi richiedenti sarà data preferenza alle domande degli Enti Locali per attività interne svolte in proprio, fatte salve le condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.</p> |
| <p style="text-align: center;">Art.4 Oneri di vigilanza e pulizia</p> | <p>È sempre a carico del richiedente l'onere di vigilanza e pulizia.</p> |

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art. 1

Vita della comunità scolastica

- 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 stipulata a New York il 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Assemblee di classe e Comitato degli studenti

Al fine di abituarli al vivere democratico e a maturare il rispetto della nostra tradizione culturale, assimilandone i contenuti etici e giuridici, gli alunni delle quinte della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado possono riunirsi in assemblee di classe, al di fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta di autorizzazione al Capo d'Istituto o ai suoi Collaboratori.

Per lo svolgimento di dette assemblee valgono le seguenti regole:

- Determinare, in forma socialmente positiva, la regolamentazione delle discussioni;
- Delimitare lo spazio decisionale che le assemblee possono attribuirsi, non in contrasto con le finalità e gli obiettivi d'istituto (per es. osservanza del Regolamento d'Istituto e degli alunni, problemi connessi con l'apprendimento, momenti di vita ricreativa e collettiva; tematiche collegate allo star bene a scuola, richieste di attrezzature didattiche e di arredo, ecc.)
- Formulare un ordine del giorno;
- Eleggere, di volta in volta, un moderatore che regoli l'ordine degli interventi;
- Eleggere due segretari per prendere appunti per la stesura dei verbali di assemblea in apposita cartella custodita nell'aula;
- Copia dei verbali dell'assemblea può essere consegnata al Capo d'Istituto o ai suoi collaboratori;
- Ogni classe elegge per la durata di un quadrimestre due rappresentanti;
- I rappresentanti di classe compongono il Comitato degli studenti, che elegge nel suo seno un presidente con il compito di convocare il Comitato stesso di sua iniziativa o su richiesta di un quinto dei suoi componenti;
- Il comitato formula e approva il Regolamento d' Istituto degli alunni, che sarà affisso all'interno di ogni aula e nell'apposita bacheca degli studenti;

- Le riunioni del Comitato si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta autorizzata al capo d'istituto;
- In assenza del Capo d'istituto, le riunioni degli studenti possono essere autorizzate dai suoi Collaboratori;
- Durante lo svolgimento delle assemblee di classe e delle riunioni del Comitato, pur lasciando che gli alunni svolgano autonomamente le loro attività, saranno presenti il Capo d' Istituto e/o i suoi Collaboratori e gli insegnanti della classe disponibili.
- Tra le "varie ed eventuali" non possono assumersi deliberazioni, a meno che tutti i componenti di quell' organo Collegiale non siano presenti e all'unanimità decidano la trattazione dell'argomento richiesto. Possono, invece, essere date comunicazioni e informazioni ed essere fatte proposte (per es. di inserimento di un particolare argomento in una prossima seduta del medesimo Organo).

Art. 2 **DIRITTI**

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti o i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari opzionali e tra le attività extra-curricolari offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività opzionali sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri 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 loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative, aggiuntive e integrative
 - iniziative concrete 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 che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; la Scuola si è attivata e continuerà ad attivarsi affinché gli Enti

preposti operino per eliminare qualsiasi barriera architettonica al di fuori e all'interno dell'Istituto.

- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina il diritto di riunione, secondo i seguenti criteri:

- Riunione periodica dei genitori, rappresentanti di classe, anche su loro richiesta, per discutere di problemi comuni alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- Assemblee di genitori finalizzate alla discussione e alla soluzione di eventuali problematiche relative alle singole classi.

Art. 3

Dover

i

Frequenza alunni

- **Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.**
- Gli alunni sono tenuti a trovarsi in aula puntualmente per l'inizio delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane.
- Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati da un genitore, oppure esibire la giustificazione. Gli alunni, che ne sono sforniti, sono ugualmente ammessi in classe, ma dovranno giustificare il giorno successivo; in caso contrario, devono necessariamente essere accompagnati dai genitori, avvertiti telefonicamente.
Per i ritardatari abituali o ripetutamente sprovvisti di giustificazione, sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia.
- Dopo ogni assenza, l'alunno dovrà presentare al docente della prima ora regolare giustificazione firmata dai genitori. Qualora l'assenza per malattia dovesse protrarsi oltre il 5° giorno, alla giustificazione dovrà essere allegato un certificato medico di avvenuta guarigione, mentre per gli alunni ripetutamente sprovvisti di giustificazione, sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie.
- L'astensione collettiva e arbitraria dalle lezioni non è mai giustificata.
Se ciò dovesse accadere, i genitori accompagneranno a scuola i propri figli per giustificarli personalmente
- Tutte le giustificazioni dovranno essere rilasciate su appositi libretti o sui diari e dovranno riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci; tale firma dovrà essere depositata all'inizio dell'anno scolastico sul giornale di classe, in presenza di un docente delegato dal Dirigente Scolastico
- Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni dovrà essere rilevato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In nessun caso, però, i genitori devono interrompere lo svolgimento dell'attività didattica per prelevare i figli.
- In caso di assemblee sindacali o di sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno avvisate in tempo utile, tramite comunicazione scritte sui diari, ed i ragazzi saranno mandati a casa, se non sarà possibile assicurare il normale svolgimento delle lezioni o la loro vigilanza
- L'alunno può mettersi in contatto con la famiglia, tramite il telefono della scuola, solo in casi di grave necessità.

Norme Comportamentali

- Gli studenti hanno l'obbligo di avere un comportamento corretto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
- Gli studenti devono avere cura dell'ambiente scolastico, evitando di sporcare le aule e gli spazi comuni, danneggiare suppellettili, deturpare pareti e corridoi, imbrattare i muri con scritte o disegni.

Art. 4 Disciplina

Di ogni eventuale danno accertato i responsabili saranno tenuti al risarcimento. Qualora non sia possibile individuare i diretti responsabili, si richiederà il risarcimento a tutti gli alunni della classe o del piano per danni provocati ai locali comuni dello stesso piano.

E' severamente proibito portare a scuola oggetti non attinenti allo svolgimento delle attività scolastiche. ***La scuola declina ogni responsabilità per furti, danneggiamento smarrimenti di oggetti non pertinenti all'attività didattica;***

Ai servizi igienici si deve andare durante l'intervallo, o durante le ore di lezione solo in caso di necessità e non più di un alunno per volta. L'alunno che vi si reca deve tenere decoroso l'ambiente e non sostarvi oltre il necessario;

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, è assolutamente vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico; i collaboratori scolastici sono incaricati di effettuare periodici controlli. ***Per i trasgressori è prevista l'applicazione delle norme vigenti.***

E' rigorosamente vietato l'uso dei telefonini durante le lezioni. ***I trasgressori saranno puniti con il sequestro del cellulare che verrà restituito ai genitori. Data la vasta diffusione dell'uso dei telefonini o di altri dispositivi elettronici, è necessario che gli studenti che intendano scattare foto o effettuare registrazioni audio, video e audio/video con il proprio telefonino e, successivamente, divulgare i dati acquisiti sono obbligati a compiere due azioni:***

- ***informare la persona interessata circa l'uso che si intende fare dei dati acquisiti;***
- ***acquisire il consenso espresso dell'interessato, possibilmente in forma scritta, fermo restando il tassativo divieto di divulgare dati sulla salute.***

Gli studenti che non rispettano tali obblighi commettono una violazione, punita **anche** con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante.

I trasgressori delle suddette norme saranno puniti con:

- sequestro permanente del telefonino
 - espulsione dalla scuola per un periodo non inferiore ad un mese o per l'intero anno scolastico (in relazione alla gravità dell'azione commessa)
 - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato
 - pagamento di una multa
- L'alunno può mettersi in contatto con la famiglia, tramite il telefono della scuola, solo in casi di grave necessità.
 - Non è consentito interrompere e/o disturbare le lezioni, che si svolgono nelle altre aule, per motivi personali o futili;
 - Durante la pausa (ricreazione), gli alunni devono sostare nei pressi della propria aula, senza correre, tirare calci o spintoni, urlare, affacciarsi alle finestre, impossessarsi di oggetti altrui.
 - Alla fine dell'intervallo gli alunni sono tenuti a rientrare nelle rispettive aule ordinatamente e celermente.

Eventuali e ripetuti ritardi non motivati saranno annotati sul registro di classe e segnalati al D.S.

- Durante il cambio dell'insegnante, la classe deve mantenere correttezza e compostezza. Il capo-classe vigilerà attentamente ma senza sopraffazioni.
- Alla fine delle lezioni, dopo il suono dell'apposita campana, gli alunni si disporranno in ordine e in silenzio nei corridoi, avviandosi verso l'uscita accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'ultima ora.

Sanzioni Disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

- I comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nei punti 1- 2- 3 -13- 14 - 15- 16 sono sanzionati dall'insegnante ***tramite ammonizione trascritta sul registro di classe, che verrà notificata al D.S. ed eventualmente alle famiglie.***
- Per violazioni dello Statuto o del Regolamento interno, per il reiterarsi dei casi previsti nel comma precedente, per fatti che turbino il regolare andamento didattico, se ne dà comunicazione al D.S. che, su proposta del Consiglio di classe, irroga la seguente punizione: ***esclusione temporanea dalla partecipazione alle attività integrative programmate dalla scuola (tornei sportivi, visite guidate, viaggi d'istruzione)***
L'insegnante che rileva trasgressioni relative ai punti 4 - 5 - 6 delle norme comportamentali ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo sostituto per applicare le sanzioni previste:

Di ogni eventuale danno accertato i responsabili saranno tenuti al risarcimento.

Qualora non sia possibile individuare i diretti responsabili, si richiederà il risarcimento a tutti gli alunni della classe o del piano per danni provocati ai locali comuni dello stesso piano.

Per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa al decoro personale, alla

religione e alle istituzioni, per offese alla morale, oltraggio alla scuola o al corpo insegnante il Consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per periodi non superiori ai 5 giorni.

Nel caso in cui si registrassero casi riconducibili al dilagante fenomeno del "Bullismo", attraverso episodi di sopraffazione o di violenza, l'alunno

- può essere allontanato dalla scuola per un periodo che va dai 5 ai 15 giorni.

Il divieto di disporre un allontanamento superiore a 15 giorni, posto dall'art. 4, c.7, d. P.R. n.249/1998, può essere derogato quando ricorrono due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità previste dal successivo comma 9:

- quando siano stati commessi reati;
- quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il Consiglio di Classe può decidere di applicare altri tipi di sanzioni che hanno valenza educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica:

- riordino degli arredi scolastici
- riordino aule e locali vari
- attività di manutenzione di locali scolastici
- presenza a scuola (anche il pomeriggio) per attività di studio con vigilanza di personale docente/ATA
- pulizia e/tinteggiatura aule, corridoi o altri locali
- pulizia e/o tinteggiatura bagni e servizi
- ogni altro servizio utile alla Scuola

Art. 5 **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari, che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito **Organo di Garanzia interno alla scuola:**

- L'organo di garanzia, composto per la Scuola Secondaria di primo grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico, **decide**, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- Il direttore dell' U.S.P. decide in via definitiva sui reclami inviati dai genitori degli alunni sanzionati.

| REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO | |
|---|---|
| Il Consiglio d'istituto, istituito ai sensi dei D.P.R. 31/5/1974 n. 416 - titolo I art.1 allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, adotta il presente regolamento: | |
| Art. 1 Composizione e sede del Consiglio d'istituto | I membri del Consiglio d'istituto sono nominati con decreto del Dirigente scolastico. Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. In caso di assenza temporanea o d'impedimento del dirigente scolastico, la sostituzione avviene con uno dei docenti scelto dal dirigente stesso tra i suoi collaboratori. Il Consiglio ha sede nei locali della Scuola dove tiene le riunioni. |
| Art. 2 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente | Il Presidente è eletto secondo le modalità dell'art. 5 dei D.P.R. n. 416. Il Vicepresidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità previste per la votazione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto. |

| | |
|---|---|
| <p>Art.3 Attribuzioni del Presidente</p> | <p>Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) presiede le sedute del Consiglio b) provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; c) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto; d) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio (quartiere, sindacati, etc.); e) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento; f) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio. |
| <p>Art. 4 Prerogative del Presidente. e dei consiglieri</p> | <p>Il Presidente del Consiglio d'istituto ed i consiglieri hanno diritto di libero accesso negli uffici della Scuola durante il normale orario di ricevimento ed hanno diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Il Presidente può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'istituto.</p> |
| <p>Art. 5 Attribuzioni del Vicepresidente</p> | <p>Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume pro tempore la funzione di Vicepresidente il genitore più anziano presente.</p> |
| <p>Art.6 Funzioni del Segretario del Consiglio</p> | <p>Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'istituto oltre al processo verbale.</p> |
| <p>Art.7 Processo verbale e pubblicazione degli atti</p> | <p>Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle eventuali votazioni e approvazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> data e orario della seduta;ordine del giorno; <input type="checkbox"/> nome di eventuali assenti; eventuali mozioni sui vari punti all'ordine del giorno |

| | |
|---|---|
| | <p>verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione; esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza. In quest'ultimo caso dovrà essere indicato il numero dei voti favorevoli e quello dei voti contrari;</p> <ul style="list-style-type: none"> · eventuali dichiarazioni di voto; · i singoli interventi possono essere messi a verbale dietro specifica richiesta dell'interessato. <p>Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della Scuola.</p> <p>Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.</p> |
| <p>Art. 8 La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni</p> | <p>La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 dei D.P.R. 416/74.</p> <p>La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 dei D.P.R. 417/74. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non è ammessa quindi la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, deve essere risolta dal Consiglio stesso.</p> |
| <p>Art. 9 Convocazione e riunione della Giunta.</p> | <p>La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico. In caso di urgenza è convocata con fonogramma o telegraficamente almeno ventiquattro (24) ore prima della riunione. La Giunta deve riunirsi ogni qualvolta lo richieda il Presidente del Consiglio d'Istituto, oppure un terzo (1/3) dei componenti la Giunta stessa. Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti. Ciascun membro della Giunta ha libero accesso negli uffici della Scuola durante l'orario di servizio ed ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima.</p> <p>Il direttore dei servizi generali e amministrativi della Scuola svolge funzioni di Segretario della Giunta.</p> |
| <p>Art.10 Programma annuale e conto consuntivo</p> | <p>La Giunta entro i termini previsti dal Regolamento di contabilità o dalle istruzioni annuali emanate dal M.I.U.R., sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, predispone il programma annuale (bilancio). Copia di detto bilancio deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno cinque (5) giorni di anticipo sulla data della riunione prevista per la discussione. Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio entro la scadenza prevista dalla normativa vigente e messo a disposizione dei membri con almeno cinque (5) giorni di anticipo sulla data della riunione prevista per l'approvazione.</p> |
| <p>Art. 11 Riunioni del Consiglio d'istituto.</p> | <p>Le riunioni del Consiglio d'istituto avranno luogo nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (art. 5 decreto istitutivo). Per agevolare la partecipazione delle varie componenti e per salvaguardare i diritti del personale</p> |

| | |
|---|---|
| | A.T.A., le sedute saranno indette nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, evitando il sabato e scegliendo orari adeguati. |
| Art.12 Convocazione dei Consiglio | <p>Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o l'opportunità. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei consiglieri o dal Collegio dei Docenti, o dall'Assemblea dei genitori, o dall'Assemblea del personale A.T.A., nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti proposti dalla Giunta o di carattere prioritario il Consiglio d'istituto può essere convocato in seduta straordinaria. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'orario e l'ordine dei giorno. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, di anticipare e differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di dieci (10) giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio almeno cinque (5) giorni prima, con l'indicazione dell'orario e dell'ordine dei giorno. Copia della convocazione è affissa all'albo della Scuola.</p> <p>In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta a mezzo fonogramma o telegramma almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.</p> |
| Art.13 Formazione dell'ordine dei giorno | L'ordine dei giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente del Consiglio d'istituto e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri, dagli organi collegiali e dal Dirigente scolastico |
| Art.14 Variazione dell'ordine dei giorni | <p>Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno e non inseribili fra le "varie" è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, all'inizio della seduta. La deliberazione su argomenti inseriti nelle "varie" richiesta dal Presidente o da singoli consiglieri, qualora non vi sia opposizione da parte di nessun consigliere a deliberare, viene assunta seduta stante a maggioranza.</p> <p>Si può variare l'ordine dei punti all'ordine dei giorno.</p> |
| Art.15 Pubblicità della seduta | <p>È ammessa la presenza del pubblico (docenti A.T.A., genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico non ha facoltà di intervenire sugli argomenti né di influenzare le deliberazioni, possono invece intervenire coloro che sono invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su specifici punti all'od.g. La facoltà e le modalità dell'intervento sono regolate dal Presidente seduta stante.</p> <p>Il Consiglio si riunisce in seduta segreta solo quando venga deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e quando tratti argomenti riferiti a persone.</p> |
| Art.16 Organizzazione | I lavori del Consiglio possono essere organizzati mediante programmi, calendari o schemi di lavoro. |

| | |
|---|--|
| dei lavori del Consiglio | Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa, di cui all'art. 6 dei D.P.R. 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere potere decisionale. Le commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti delle singole materie. |
| Art.17 Discussione e votazione | A tutti i consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine dei giorno. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. Il tempo degli interventi può essere stabilito di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento. Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto. |
| Art.18 Validità delle adunanze e delle deliberazioni | Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'istituto, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta almeno la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28). |
| Art. 19 Modifiche ai Regolamenti | Il consiglio d'Istituto ha facoltà di modificare o integrare la materia regolamentare di propria competenza ogniqualvolta ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità. Tutte le deliberazioni in merito dovranno essere assunte a maggioranza assoluta dei componenti |
| Art.20 Diritti dei membri del Consiglio | Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute, per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (e comunque non oltre dieci minuti), esclusivamente i membri del Consiglio e gli eventuali invitati ai sensi del comma 5, art. 5 dei D.P.R. 416/74. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. |
| Art.21 Libertà di coscienza | Il Consiglio d'istituto dovrà vigilare affinché non venga violata la libertà di coscienza morale e civile sancita dalla Costituzione. Sempre nello spirito della Costituzione il Consiglio d'istituto dovrà garantire a tutti ed a ciascuno la piena libertà nelle scelte personali. |
| Art.22 Decadenza dall'incarico | Per i membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. Avverso la delibera che dichiara decaduto un consigliere è |

| | |
|-------------------------------|--|
| | ammesso ricorso dell'interessato al Dirigente scolastico entro trenta giorni dalla notifica. |
| Art. 23 Dimissioni | Il consigliere può rinunciare all'incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa che dà luogo a surroga. |
| Art.24 Surroga | Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di morte, di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti. A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio. |

REGOLAMENTAZIONE DELLA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il regolamento in base alla legge 11 Ottobre 1977 n. 748 deve dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica e civile di ogni organo collegiale.

| | |
|--|---|
| Art. 1 | |
| Persone che possono assistere | - Partecipanti di diritto: genitori, docenti, personale A.T.A. - Partecipanti per invito: quelli di cui all'art. 5 della citata legge. |
| Art. 2 | |
| Modalità d'informazione per le varie componenti | genitori: tramite gli alunni ed affissione all'albo della Scuola; docenti-personale A.T.A.: consegna diretta e tramite affissione all'albo della Scuola; |
| Art. 3 | |
| Poteri del Presidente | Per assicurare l'ordinario svolgimento delle riunioni, il Presidente può, in caso di disturbo, invitare il pubblico al silenzio e/o ad allontanarsi dall'aula, utilizzando anche mezzi cogenti (intervento della forza pubblica) laddove necessari. |
| Art. 4 | |
| Segretezza della riunione | La riunione del Consiglio d'Istituto è sempre segreta quando siano in discussione argomenti concernenti persone. |

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Normativa di riferimento

C.M. 291/92 e successive modifiche e integrazioni, testo unico sui viaggi di istruzione
C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico
C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero
D.Lgs. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici
D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici
Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore deitrasporti su strada;
DPR 275/99
D.I. 44/01
D.lgs 165/01 art. 25
D.lgs 133/08
Nota prot. N. 2209 dell' 11.04.2012
Artt.2043, 2047, 2048 Codice Civile
Art 61 legge 11 luglio1980 n° 312

Premessa

I viaggi di istruzione sono iniziative coerenti ed integrate con le attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, che su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi di istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra docenti, in un contesto diverso dalla normale routine scolastica: sono un modalità di fare scuola a partire dall'esperienza diretta, favoriscono la motivazione ad apprendere e la costruzione di competenze di costruzione di cittadinanza attiva ne deriva che i viaggi di istruzione, gli stage, le visite guidate sono pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e come tali da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente regolamento.

Art. I-Compiti degli organi Collegiali

Ad inizio anno il Consiglio di classe, interclasse, intersezione propone il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate coerente con le linee d'indirizzo e gli obiettivi del POF.

Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 -Finalità e compiti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione

I viaggi di istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati nelle progettazioni annuali.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con l'opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Considerata la valenza didattica dei viaggi d'istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici, cognitivi culturali e relazionali.

Il piano dei viaggi d'istruzione viene comunicato, discusso e proposto dal primo Consiglio di Classe/interclasse/intersezione completo di tutte le sue componenti.

Art.3 - Tipologia di viaggi

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative di seguito sintetizzate:

- Viaggi d'integrazione culturale volti a promuovere la conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti culturali, monumentali, storici e paesaggistici
- Visite guidate che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Queste possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello in cui ha sede la scuola, fermi restando il rientro nella stessa giornata ed il divieto di viaggiare di notte.
- Viaggi connessi ad attività sportive di rilevante importanza sotto il profilo dell'educazione alla salute ed alla cittadinanza attiva. Rientrano in tale tipologia sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni.
- Viaggi connessi ad attività teatrali-cinematografiche e gemellaggi,
- Viaggi connessi ad attività musicali.

Art. 4 - Destinatari

Sono tutti gli alunni dell'istituto. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione con pernottamento debbono essere in possesso del documento d'identità e della tessera sanitaria. E' compito del docente accompagnatore accertarsi che tutti i partecipanti abbiano con sé tale documentazione.

La partecipazione dei genitori potrà essere consentita in casi eccezionali a condizione che non comporti oneri aggiuntivi per la scuola e che gli stessi si impegnino a sottoscrivere una assicurazione ed a partecipare alle attività programmate.

Art. 5 - Partecipazione

E' opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio programmato. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 60% degli alunni delle classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli stessi.

A tale divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali-cinematografiche-musicali, gemellaggi, nonché i viaggi connessi ad attività sportive.

Gli studenti non partecipanti, nel periodo di svolgimento del Viaggio o Visita guidata, svolgono attività didattica anche tramite inserimento in altra classe.

Art. 6 Durata dei viaggi e destinazione

Per i bambini di Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Consiglio di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico-educativa potranno essere deliberate gite di una giornata in territorio comunale, provinciale, regionale.

Per gli alunni di Scuola primaria frequentanti le classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a potranno essere deliberate gite di una giornata in territorio comunale, provinciale, regionale; per le 5^a classi e per la scuola secondaria di primo grado (1^a, 2^a, 3^a) da uno a sei giorni.

Tutte le classi possono optare per la "settimana bianca" con durata fino a sei giorni.

E' opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o la giornata prefestiva, per garantire il riposo agli alunni e il regolare rientro.

Le visite guidate si esauriscono nella giornata.

Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione e visite guidate destinate alle classi non può essere superiore a sei giorni.

Specifici e motivati progetti in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto.

Art.7 - Durata e periodi di attuazione

Per garantire un adeguato svolgimento delle attività didattiche, come previsto dalla C.M. 291/92 appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe di scuola Secondaria di primo grado per effettuare viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione devono effettuarsi per la scuola secondaria entro e non oltre la prima settimana del mese di Maggio a tale limite si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, musicali o collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera, viaggi vincolati da date fisse per commemorazioni.

Tutti i viaggi d'istruzione debbono essere ricompresi nella progettazione annuale e come tali inseriti nel PTOF.

Art. 8 - Sicurezza

Per la sicurezza devono essere evitati viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi. E' vietato, in via generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Le agenzie di viaggio dovranno essere in possesso di licenza di categoria A illimitato, A.

Art. 9 - Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori vanno individuati, prioritariamente, tra quelli appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano, preferibilmente, di materie attinenti alle sue finalità e, per la Scuola primaria, prioritariamente l'insegnante prevalente. Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori dovrà possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Ai fini del conferimento dell'incarico il Dirigente scolastico individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. Dovrà altresì, essere assicurata ove possibile, una rotazione dei docenti e che i docenti abbiano la piena conoscenza degli alunni di classi diverse da accompagnare. In ogni caso sono fatte salve le prerogative del dirigente scolastico in merito alla scelta dei docenti accompagnatori

a) Nomina dei docenti

L'incarico per i docenti accompagnatori dovrà essere adeguatamente formalizzato dal Dirigente scolastico, tramite apposita disposizione e comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità cui all'art. 2047 del codice civile e all'art. 61 della Legge 11/07/80 n° 312 e ss.mm.ii.. Tale vigilanza deve essere esercitata, oltre che per la tutela dell'incolumità degli alunni, anche per la tutela del patrimonio storico-artistico dei luoghi visitati, nonché gli arredi e le strutture in genere dei luoghi ospitanti.

E' previsto un accompagnatore per un limite massimo di 15 alunni. Per la scuola dell'Infanzia è prevista la presenza del genitore (o delegato accompagnatore) per ogni alunno.

Per particolari esigenze degli allievi, per la distanza o la particolarità del viaggio, anche relativamente alle esigenze di sicurezza, compatibilmente con le risorse della scuola e con la necessità di garantire un adeguato ed efficiente svolgimento del viaggio, il Dirigente scolastico può autorizzare l'elevazione di un'ulteriore accompagnatore.

Nel caso di partecipazione di alunno con disabilità è previsto, in ogni caso, un accompagnatore in più ed eventualmente la presenza del genitore.

b) Docente referente

Il docente referente è il promotore del progetto inerente il viaggio d'istruzione. Quest'ultimo, su indicazione del Consiglio di Classe, avrà il compito di predisporre l'itinerario dettagliato relativo al

viaggio da effettuarsi, che deve essere presentato al Dirigente Scolastico in tempi congrui per l'organizzazione dello stesso.

L'itinerario dovrà contenere il programma analitico del viaggio con precise indicazioni dei luoghi e strutture da visitare e sarà inviato, a cura del responsabile dell'istruttoria, alle varie Agenzie di Viaggio al fine di ottenere preventivo di spesa che servirà ad effettuare la comparazione dei prezzi.

Inoltre, il docente referente avrà cura di:

- predisporre elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
- predisporre elenco nominativo degli accompagnatori, compreso l'eventuale supplente e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- raccogliere le dichiarazioni di consenso delle famiglie degli alunni;
- controllare il possesso del documento d'identità e della tessera sanitaria da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi all'emergenza;
- informare le famiglie del preventivo di spesa.

Il Dirigente effettua le nomine relative ai docenti accompagnatori che firmano apposita dichiarazione di impegno.

Per ogni viaggio e visita guidata, il Dirigente scolastico individua tra gli accompagnatori uno o più docenti quali responsabili. A questi è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia e/o del Vettore, la regolarità dei documenti di viaggio.

I responsabili comunicano immediatamente all'Agenzia e/o al Vettore e al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti eccetera, in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore. Ai responsabili del viaggio sarà fornita dalla scuola scheda telefonica.

Il docente responsabile, a viaggio effettuato, consegnerà al Dirigente Scolastico un apposita relazione finale sull'andamento dello stesso.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvedere per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'Insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Il docente supplente deve essere reperibile nel pomeriggio antecedente al viaggio o comunque prima del suo avvio e deve essere pronto alla sostituzione in caso di necessità.

Qualora un Insegnante presti servizio anche in un altro Istituto ha il compito di comunicare all'Ufficio di segreteria il proprio orario di servizio per la preventiva richiesta di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico a quello dell'altro Istituto per partecipare al viaggio d'istruzione.

Le gratuità concesse dall'Agenzia e/o dai vettori, saranno utilizzate per coprire i costi per gli accompagnatori.

Agli accompagnatori sono riconosciute le seguenti competenze:

- per l'Italia, nessuna indennità di missione; rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente.
- per l'Estero, missione estera, nella misura prevista per il Paese di riferimento, ridotta di 3/4 rispetto alla tabella della valuta in Euro tempo in vigore, attualmente ridotta del 20% dal D.L.n.223/06 convertito in Legge n.248 del 11/08/2006). La missione estera è onnicomprensiva di tutte le spese anche di quelle relative ai pasti non compresi nel trattamento di pensione.

Il costo del vettore, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Agli accompagnatori nelle visite guidate non compete alcun rimborso per la consumazione di pasti.

Art. 10 - Adempimenti dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica cura tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione del viaggio d'istruzione secondo la procedure previste dal D. I. 44/01, dal D.Lgs 163/06 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il DSGA, nell'ambito della propria autonomia operativa, sarà responsabile dell'istruttoria e verificherà le varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico.

Art. 11. Assicurazione

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

Art 12. Aspetti finanziari

All'atto dell'adesione (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) i partecipanti per i viaggi d'Istruzione di durata superiore ad un giorno devono versare un acconto pari al 50% della quota stabilita; saldando, poi, l'intera quota almeno 15 giorni prima della data stabilita per la partenza; per i viaggi di un giorno e per le visite guidate gli alunni all'atto dell'adesione dovranno versare l'intera somma prevista. Le somme previste saranno versate a mezzo di bonifico bancario intestato all'Istituto.

Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del bilancio d'Istituto.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali da parte delle Agenzie per la mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Art. 13 Condotta dello studente durante il viaggio

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 e sicurezza, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

Salva ogni altra disposizione normativa e regolamentare sul comportamento degli studenti durante le attività didattiche a cui integralmente si rimanda, gli studenti:

- a. sui mezzi di trasporto eviteranno spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- b. nelle strutture ricettive si muoveranno in modo ordinato, evitando ogni azione che possa ledere l'altrui tranquillità;
- c. non si allontaneranno dalla camera assegnata durante la notte;
- d. non si allontaneranno dalla struttura senza previa autorizzazione degli accompagnatori;
- e. durante la visita della meta programmata, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori;
- f. in generale, non metteranno mai in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza.

Qualunque comportamento difforme da quelli prescritti determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, salve altre sanzioni.

Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o altri da egli delegato, è disposta l'immediata interruzione del Viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie.

Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alla strutture ricettive saranno addebitati agli studenti individuati responsabili.

Art.14 – Esclusioni

I Consigli di Classe in composizione completa delibereranno a maggioranza semplice l'eventuale esclusione di alunni dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate in presenza di elevato numero di note disciplinari e/o sospensioni

Art. 15 - Obblighi e responsabilità delle famiglie

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese

allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

Ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, anche in presenza di esplicito consenso ed assunzione di responsabilità da parte delle famiglie, può essere disposta l'esclusione dai Viaggi e Visite di studenti qualora l'incolumità e sicurezza degli stessi possa potenzialmente essere inficiata dalle attività di uscite programmate.

Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta culpa in educando, consistente nella oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all'assenso alla partecipazione a Viaggi e Visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a terzi, a se stessi e a cose.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante Viaggi e Visite, salve le ulteriori disposizioni del presente Regolamento e tutte le norme civili e penali, i genitori si obbligano al risarcimento dei danni.

Art. 16 -Responsabilità degli accompagnatori

I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, verificando lo scrupoloso rispetto di quanto disposto dal precedente Art. 13.

In qualità di docenti accompagnatori, su di essi gravano gli obblighi e le responsabilità di cui agli Artt. 1218 e 2048 del codice civile, complessivamente integranti, se violati, la responsabilità per culpa in vigilando, a sua volta foriera di eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali.

Con l'accettazione dell'incarico di accompagnatori, i docenti si assumono tutti gli obblighi previsti in materia di vigilanza sui minori e disciplinati dalla legge, dai Regolamenti e dal CCNL.

Durante i Viaggi e le Visite curano il regolare svolgimento delle iniziative programmate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, con l'avvertenza che ogni eventuale variazione al programma autorizzato è nella loro esclusiva responsabilità e che comunque, in nessun caso, i docenti accompagnatori sono legittimati ad autorizzare gli studenti a intraprendere iniziative non programmate anche solo teoricamente e potenzialmente pericolose per il loro benessere psico-fisico. La vigilanza degli accompagnatori sugli studenti, deve essere continua e scrupolosa. In nessun caso è possibile lasciare gli studenti senza la sorveglianza degli accompagnatori: qualsiasi violazione di quest'obbligo tassativo, anche per le sue potenziali conseguenze, è da considerarsi come responsabilità gravissima degli accompagnatori.

Art. 17 - Disposizioni di emergenza

Nel caso di pericolo urgente, concreto e attuale per l'incolumità, la salute psicofisica e la sicurezza di tutte le persone partecipanti a una Visita o Viaggio, in deroga parziale o totale al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico può disporre la revoca, la sospensione o l'interruzione della Visita o Viaggio.

Per analoghe motivazioni, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediato rientro del gruppo, anche tramite attivazione di adeguate misure di emergenza con autorità nazionali ed estere.

Art. 18 Accettazione espressa delle norme in materia

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, genitori, studenti e accompagnatori, all'atto della partecipazione a Viaggi e Visite, accettano espressamente quanto disposto dalle norme in materia, specie in merito alla sicurezza dei partecipanti, ai regimi di responsabilità e al risarcimento degli eventuali danni.

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L' INCLUSIONE (G.L.I.)

Il Consiglio di Istituto

delibera

l'adozione del seguente *Regolamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.*

Il G.L.I. è il gruppo di lavoro che si costituisce a livello d'Istituto per le attività correlate alla presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di inclusione.

1. Costituzione del G.L.I. d'Istituto

Presso l'Istituto Comprensivo Statale Santa Chiara di Enna è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.).

2. Composizione del G.L.I. d'Istituto

Il G.L.I. dell'Istituto, con durata annuale, è composto da:

- a) il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- b) la Funzione Strumentale per l'integrazione scolastica;
- f) gli insegnanti di sostegno dell'Istituto;
- g) i responsabili di plesso;
- h) due rappresentanti dei genitori degli alunni;
- i) un rappresentante dell'Azienda U.S.L.;
- l) un rappresentante dell'Ente Locale.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES o certificati.

3. Riunioni del G.L.I.

Il G.L.I. d'Istituto si riunisce in seduta plenaria o ristretta (con la sola presenza degli operatori scolastici) e in seduta dedicata con la partecipazione dei soggetti che si occupano di un particolare alunno.

L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del G.L.I. d'Istituto:

- sono di competenza pluri - istituzionale gli incontri che richiedano interventi di specifica pertinenza di più soggetti istituzionali;
- sono di esclusiva competenza dell'Istituzione Scolastica l'organizzazione interna d'Istituto e le richieste e proposte di gestione degli organici del personale scolastico rilevate attraverso la disamina dei piani di studi personalizzati (P.E.I. e PDP)

4. Convocazione del G.L.I.

Le riunioni del G.L.I. in seduta plenaria o ristretta sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o da un suo delegato.

Alla prima seduta il G.L.I. nomina un segretario che redige apposito verbale.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

5. Competenze del G.L.I.

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle proprie autonomie e delle specifiche potestà organizzative e programmatiche, interverrà negli argomenti presentati all'ordine del giorno.

Il G.L.I. d'Istituto si occupa di:

- rilevare gli studenti con BES in Istituto: analizzare la situazione complessiva (numero di alunni disabili, con DSA e studenti stranieri con particolari esigenze educative, tipologia del deficit, del disturbo o dei bisogni specifici, classi coinvolte);
- analizzare e identificare i bisogni relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali, sostenendo con proprio atto scritto la richiesta del Dirigente Scolastico;
- proporre e inserire nella programmazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) iniziative di promozione dell'integrazione scolastica della disabilità, degli alunni con DSA e degli alunni stranieri;
- promuovere il confronto, la consulenza e il supporto ai docenti sulle strategie metodologiche e didattiche inclusive e di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività d'Istituto, documentando gli interventi didattici-educativi personalizzati posti in essere;
- definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con disabilità e con DSA in continuità con la scuola secondaria di I grado, degli studenti stranieri secondo l'apposito protocollo;
- individuare, eventualmente reperire e proporre la migliore gestione delle risorse materiali e umane di supporto;
- fornire indicazioni circa gli indirizzi per la progettazione e l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e formulare proposte circa l'adozione della più efficace modulistica in ambito scolastico e interistituzionale e in merito alle aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico;
- predisporre una proposta di calendario delle attività dei Consigli di Classe per la redazione dei PDP;
- elaborare, monitorare e valutare il Piano Annuale per l'Inclusività.

6. Convocazione del G.L.I. in seduta dedicata

Il G.L.I. in seduta dedicata è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato secondo un calendario concordato almeno due volte l'anno.

Per gli alunni che frequentano il primo anno, deve essere svolto preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il mese di ottobre, per consentire adeguate informazioni ai docenti interessati ed una efficace organizzazione del percorso scolastico.

La scuola si impegna a fissare nel modo più funzionale possibile le date del G.L.I. dedicato, cercando di garantire la massima partecipazione dei docenti, salvo improrogabili impegni scolastici, valutati a discrezione del Dirigente Scolastico.

7. Competenze G.L.I. in seduta dedicata (Gruppo Operativo) e del Consiglio di classe

Il Gruppo Operativo o il Consiglio di classe dedicato si occupa della predisposizione e stesura del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Il G.O. si occupa di:

- predisporre criteri di monitoraggio e/o ottimizzazione delle procedure e dell'organizzazione scolastica, con la proposta di utili sussidi;
- individuare criteri di verifica e monitoraggio relativamente alla congruità e completezza della documentazione scolastica ai fini dell'integrazione e del diritto allo studio;
- predisporre i necessari materiali da inserire nella documentazione per l'effettuazione degli esami di stato (prove differenziate per P.E.I. con obiettivi differenziati, ecc...).

Gli impegni di lavoro formulati in G.L. Operativo e opportunamente verbalizzati sono vincolanti per tutti i componenti del G.L. Operativo stesso.

Il G.L. Operativo potrà prevedere la partecipazione e avvalersi, su richiesta delle famiglie, di consulenze di specialisti, salvaguardandone la compatibilità con il progetto educativo e con il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e monitorandone i risultati.

Il Consiglio di Classe (per la redazione dei PDP) si occupa di:

- individuare e riconoscere gli alunni con BES (tipologia del bisogno, necessità di quando e per quanto tempo personalizzare la didattica, ecc...)
- indicare gli obiettivi personalizzati più opportuni (i mezzi, i tempi e le modalità per il loro raggiungimento), i criteri di valutazione degli studenti con BES e le modalità di verifica dell'efficacia delle azioni didattiche inclusive;
- elaborare, entro il secondo mese dell'inizio delle attività scolastiche, un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli studenti con BES, condiviso da tutti i docenti del Consiglio di Classe e con le famiglie;
- personalizzare la didattica, (attraverso mezzi e strumenti anche informatici, utilizzando pluralità di linguaggi, ecc...), le modalità di verifica e i criteri di valutazione per gli alunni con BES;
- prevedere verifiche periodiche del PDP e, se necessario, apportarvi modifiche e adeguamenti;
- attivare le procedure previste per le prove INVALSI e per l'Esame di Stato per gli studenti con BES;
- promuovere il successo scolastico degli studenti garantendo un clima accogliente e inclusivo.

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Il Consiglio di Istituto

VISTA la nota MIUR prot.n.348 del 03/03/17;

VISTA la nota USR Sicilia prot.n.33065 del 23/11/17;

VISTA la volontà di esercitare il diritto accertato e riconosciuto dall'Autorità Giurisdizionale (Corte di Appello di Torino-sentenza 21/06/2016 n. 1049 e Tribunale di Torino ordinanza 9 settembre 2016 n. 22390);

TENUTO CONTO della necessità di regolamentare la consumazione di pasti domestici a scuola

Approva ed emana

il seguente **Regolamento per la fruizione del pasto domestico a scuola** che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Art.1

Istituzione del pasto domestico a scuola

E' istituito, nella pausa pranzo, un servizio di pasto domestico a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che intendono consumare il proprio pasto portato da casa in aula mensa.

Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

Art.2

Modalità di fruizione

La gestione degli alimenti deve avvenire sotto diretta responsabilità della famiglia.

Nell'interesse primario della salute dei bambini è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati, ed il giusto apporto di nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori.

Dal punto di vista della sicurezza igienica, dovranno essere utilizzati esclusivamente alimenti non deperibili (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero) e adeguatamente protetti in idonei contenitori o involucri per evitare la contaminazione dell'ambiente esterno e di sostanze non alimentari.

Dovranno essere fornite ai bambini anche adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, tovaglioli e tutto l'occorrente per consumare il pasto.

E' vietato far portare agli alunni bottigliette o contenitori in vetro o comunque tossici o pericolosi.

Art.3

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei al nucleo familiare.

Spettano ai genitori la responsabilità e la connessa vigilanza dei pasti portati da casa.

I genitori, con apposita dichiarazione, esonerano l'I.C. Santa Chiara da ogni responsabilità relativa alla preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti portati a scuola.

I genitori si impegnano a far pervenire al Dirigente Scolastico un menu tipo che risponda ai parametri nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo degli alunni.

Art.4

Responsabilità dei docenti e del personale ATA

Spetta ai docenti, agli educatori e ai collaboratori scolastici il controllo che gli alunni consumino gli stessi senza scambi con i compagni.

Spetta all'Istituto, tramite il proprio personale, garantire la pulizia e l'igienicità del locale mensa.

Art.5

Revoca

E' facoltà del Dirigente Scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza o mancato rispetto del presente Regolamento.

Art.6

Durata

Il presente regolamento è valido a decorrere dall'a.s.2022/2023.

L'Istituto Comprensivo si riserva di apportare eventuali modifiche in relazione a nuove disposizioni di legge o evenienze.

Art.7

Pubblicità

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

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI ESTERNI

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei

docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire

la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e

all'impegno professionale richiesto;

Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le

deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della

attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera

con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999,

n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

Visto il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

Vista la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

Vista la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti

di lavoro subordinato a T.D. nelle PP.AA.

Viste le linee guida MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 e ss.m.ii. recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Approva ed Emanava

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

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad

esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività

finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale ai sensi dell’art. 7, comma 6, del Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell’art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

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

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

3) In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l’istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il

percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della

materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne,

ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e

successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017.

In tal caso, è possibile mettere a base d’asta esclusivamente l’importo previsto per la formazione (esperti e

anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere

ad esclusivo carico e responsabilità dell’istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo

contabili e gestionali.

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

5) L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche che rientrano nell’ambito dell’art. 32 del CCNL del personale del comparto “Scuola” del 24 Luglio 2003.

Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per

la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR

– FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) Il numero di ore
- d) Il numero di posti messi a bando
- e) il luogo
- f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 4 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
 - 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
 - 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
 - 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
 - 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
 - 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
 - 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
 - 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
 - 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
 - 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
 - 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
 - 12) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta ;
- A parità di punteggio, la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta. Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) il criterio di comprovata esperienza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali. In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del D.L. 11/2/2008 si potrà comunque prescindere dalla specializzazione universitaria. In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n° 170 del 21/03/2016. I criteri di valutazione dei nominativi di esperti e tutor esterni candidati attraverso Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.. sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo art. 5; I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico e della tipologia di rapporto contrattuale. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata all'avviso di selezione, previa comunicazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Art. 5 (modalità di selezione esperti e tutor)

La selezione delle professionalità occorrenti avverrà secondo le modalità dei punti *a), b), c)*.

a) selezione esperto/tutor interno: avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o, comunque, dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico indire l'avviso esterno di selezione ovvero assegnare gli incarichi.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, si farà ricorso a personale esterno individuato secondo le procedure di cui ai punti *b) e c)*. E' facoltà del Dirigente scolastico seguire l'ordine della procedura delineata, ovvero optare per una sola delle due procedure.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo: avviso pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico avviare una nuova selezione secondo le modalità del punto *c)*, ovvero reiterando l'iter di selezione. In caso di assegnazione, il D.S. provvederà ad emanare gli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

c) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale: in caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001 ovvero dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'Istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata.

In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017. La procedura di affidamento diretto sarà comunque preceduta da idonea indagine di mercato preliminare ovvero manifestazione di interesse pubblicata sul sito della istituzione scolastica.

In caso di motivata urgenza o oggettive condizioni (impossibilità di reperire operatori , anche per importi superiori ai 10.000,00 euro e fino al limite di 40.000,00 euro si procederà ad affidamento diretto alle stesse condizioni du cui al paragrafo precedente.

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

La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio del prezzo più basso.

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- Il numero di esperto/tutor richiesti
- Il numero di ore complessive
- La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo per la formazione
- l'importo complessivo per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto

- l'indicazione dei criteri di valutazione
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

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

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i criteri allegati all'avviso di selezione previa comunicazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto

Art. 6 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

a) *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):* i compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

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

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

b) *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Sicilia:* i compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque il conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

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

c) *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo:* i compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli

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

Art. 7 –(Stipula del contratto/lettera di incarico)

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

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

Art. 8 (Impedimenti alla stipula del contratto)

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

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

Art. 9 (Incarichi a dipendenti pubblici)

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

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

Art. 10 (manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità specifiche è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di

Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.11 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità fino a modifica con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Art.12 (Pubblicità)

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