



I.C. PALENA-TORRICELLA



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
PROVINCIA DI CHIETI

66017 – Palena, via Frentana, 2
* 0872 918158 fax 0872 918119 sito web www.icpalenatorricella.gov.it
E-mail: chic825004@istruzione.it

C.F.81002480697



2016-1-IT02-KA219-024192

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 119/17 del 16 marzo 2017

I N D I C E

TITOLO I - PREMESSA

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 La Comunità scolastica
- Art. 3 Scuola/Extrascuola
- Art. 4 Composizione dell'Istituto

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
- Art. 6 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Art. 7 Collegio dei Docenti
- Art. 8 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
- Art. 9 Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori
- Art. 10 Comitato di valutazione

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

- Art. 11 Dirigente Scolastico
- Art. 12 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 13 Insegnante
- Art. 14 Assistente Amministrativo
- Art. 15 Collaboratore Scolastico

TITOLO IV - NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, ELEMENTARE E MEDIA

- Art. 16 Plessi / Sezioni / Classi
- Art. 17 Docente Coordinatore di plesso
- Art. 18 Assegnazione docenti alle sezioni/classi
- Art. 19 Vigilanza degli alunni
- Art. 20 Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita
- Art. 21 Ritardi e uscite anticipate degli alunni
- Art. 22 Pre-scuola e post-scuola
- Art. 23 Difficoltà gestione sezioni e classi
- Art. 24 Premi e punizioni
- Art. 25 Uscite didattiche e visite guidate
- Art. 26 Accesso di estranei alla scuola
- Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 28 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati
- Art. 29 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto
- Art. 30 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di segreteria
- Art. 31 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici
- Art. 32 Assicurazioni.
- Art. 33 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti
- Art. 34 Frequenze e assenze alunni

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

- Art. 35 Iscrizione alunni

Art. 36 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni
Art. 37 Periodo inserimento alunni
Art. 38 Orario funzionamento Scuole dell'infanzia

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLE ELEMENTARI - NORME SPECIFICHE

Art. 39 Iscrizione alunni
Art. 40 Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie
Art. 41 Formazione classi
Art. 42 Orari funzionamento scuole primarie

TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE MEDIE STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 43 Iscrizione alunni
Art. 44 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione classi
Art. 45 Orari di funzionamento delle Scuole Medie

TITOLO VIII - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 46 Tutela della salute e sicurezza locali
Art. 47 Norme di comportamento per la tutela della salute
Art. 48 Manutenzione e gestione locali scolastici
Art. 49 Utilizzo locali da parte della scuola
Art. 50 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

TITOLO IX – PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO, SERVIZIO DI CASSA

Art. 51 Programma Annuale, conto consuntivo, servizio di cassa
Art. 52 Materiali e sussidi didattici
Art. 53 Biblioteche scolastiche di plesso
Art. 54 Inventario
Art. 55 Collaborazione organi esterni alla scuola

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 Approvazione e modifiche Regolamento
Art. 57 Pubblicizzazione Regolamento
Art. 58 APPENDICI A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M ed N

TITOLO XI - DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA

CONCLUSIONE

1. **APPENDICE A- Schema di Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**
2. **APPENDICE B – Schema di Regolamento dell'Organo di Garanzia**
3. **APPENDICE C – Schema di Regolamento Viaggi e Uscite didattiche**
4. **APPENDICE D – Schema di Regolamento Rete Informatica d'Istituto**
5. **APPENDICE E – Procedura per la denuncia degli infortuni**
6. **APPENDICE F – Statuto costitutivo del Gruppo Genitori**
7. **APPENDICE G – Schema di Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, comma 2. del Decreto n. 44 del 1.2.2001**

- 8. APPENDICE H – Schema di Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**
- 9. APPENDICE I – Schema di Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001**
- 10. APPENDICE L – Schema di Regolamento per la Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001**

TITOLO I PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di I grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di Palena – Torricella Peligna comprende le sottoelencate scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado statali distinte per comuni:

PALENA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

CIVITELLA MESSER RAIMONDO

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

FARA SAN MARTINO

- Scuola dell'Infanzia

- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

LAMA DEI PELIGNI

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

TARANTA PELIGNA

- Scuola dell'Infanzia

ROCCASCALEGNA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Secondaria di I grado

GESSOPALENA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

TORRICELLA PELIGNA

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

MONTENERODOMO

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Secondaria di I grado

L'Ufficio dell'Istituto Comprensivo è ubicato presso la sede di Palena.

Un punto di erogazione dei servizi amministrativi è ubicato anche presso la sede di Torricella Peligna.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (C.d.D.)
- il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.)

- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe
- le Assemblee dei genitori (A.G.)
- il Comitato di valutazione

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con comunicazione (email e sito istituzionale) almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C.d.I.) e Giunta esecutiva

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il C.d.I. approva il PTOF e delibera il Programma Annuale ed Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Competenze del C.d.I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente.

La prima convocazione del C. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa

dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, ovvero qualora la discussione di un punto all'O.d.G. porti inaspettatamente ad argomenti riguardanti singole persone, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso sul sito dell'Istituto.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, esperti.

Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la sede dell'Istituto Comprensivo; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione.

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante la pubblicazione all'Albo on-line delle deliberazioni. Non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone. La pubblicazione all'Albo online è curata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 15 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

– n. 1 Docente

- n. 1 Non docente
- n. 2 Genitori
- il Dirigente scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi .

La G.E.:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 7

Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado e Collegio Docenti Unitario) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta distinta o riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.D./C.D.U.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di formazione;
- programma ed attua le iniziative per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di gruppi/commissione di lavoro e/o studio.

Delle commissioni/gruppi nominati dal C.d.D possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 8

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di

scuola primaria e n. 4 per la scuola secondaria di I grado anche laddove sono presenti pluriclassi formate dall'accorpamento di due classi). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti ed in ogni caso, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 29 del CCNL 2007.

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

Il Consiglio di Classe di Scuola Secondaria può essere convocato in via straordinaria su richiesta dei docenti per problematiche inerenti l'intera classe o un alunno in particolare.

Art. 9

Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento settimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale (da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso).

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e, comunque, al di fuori delle ore di lezione. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori del Circolo o del plesso.

Art. 10

Comitato di Valutazione

Il Comitato per la valutazione ai sensi dell'art.1 comma 129 della L.107/15 è convocato dal Dirigente Scolastico.

Esso dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.

E' costituito da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Ha il compito di:

- individuare i criteri per la valutazione della qualità dell'insegnamento;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valutare il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

TITOLO III

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11

Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

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

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue

articolazioni – gruppi di lavoro - e referenze – funzioni strumentali, coordinatori e così via -, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;

- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13

Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano la propria formazione culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti – anche attraverso articolazioni del C.d.D. – gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione

alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- 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; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o di altra certificazione giustificativa. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve registrare l'orario di entrata e la giustificazione. È consentita l'uscita anticipata di un alunno solo se ne è stata richiesta dal genitore, per iscritto, l'autorizzazione al D.S. o al Responsabile Organizzativo di plesso o al docente presente in classe; quest'ultimo è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce e la persona che lo preleva. Ogni responsabile di plesso, in base all'orario di apertura e chiusura della scuola, avrà cura di avvisare i genitori dell'orario di inizio lezioni e fine delle lezioni.
- I docenti devono predisporre, per classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- I coordinatori non possono svolgere mansioni inerenti al ruolo durante le ore di lezione con la classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e uscire in fila per due, con alunni apri -fila e chiudi- fila; l'insegnante chiude la fila.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle informative e direttive emanate e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, consolidando sempre più la "cultura della sicurezza".
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rilevarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 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.
- I docenti devono prontamente comunicare situazioni di pericolo, da loro accertate, al Dirigente o al Responsabile Organizzativo di plesso.
- 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 nei Consigli di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- Ogni docente apporrà la propria firma per “presa visione” sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi al docente Responsabile di Plesso o via mail agli interessati si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro/servizio (sia in classe/laboratorio che nel corso degli OO.CC.).
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in casi eccezionali e d'urgenza o per motivi d'ufficio; in questi casi la telefonata va annotata sull' apposito registro indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
- I docenti devono informare le famiglie, tramite diario o altro strumento codificato di comunicazione scuola-famiglia, sullo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curriculari.
- L' insegnante tendenzialmente non alza mai la voce, discute con pacatezza nei corridoi della scuola con i propri colleghi e con altro personale. Sono vietate le discussioni vivaci o alterchi alla presenza degli alunni.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; eventuali registri cartacei devono rimanere nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza.
- Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano sempre affidati ai genitori o agli adulti delegati o abbiano il permesso del Dirigente Scolastico all'uscita autonoma.
- Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto della privacy; si astengono da giudizi e critiche sulla propria organizzazione al di fuori degli organi collegiali competenti; difendono l'onorabilità e l'immagine dell'Istituzione scolastica; essi non possono rappresentare, all'esterno, l'istituzione scolastica se non su delega del Dirigente, come disposto dalle norme del T.U. del 16 Aprile 1994. Gli insegnanti possono esprimere critiche o dissensi all'interno degli organi collegiali e nelle sedi competenti; viene fatto divieto assoluto di pettegolezzi o di insinuazioni malevoli verso la propria organizzazione o verso colleghi con terzi estranei all'organizzazione o in sedi diverse da quelle sopra menzionate.
- E' compito del responsabile di plesso/addetto alla vigilanza, non oltre 15 giorni dall' inizio dell' anno scolastico, esporre gli orari ingresso/uscita e quelli delle lezioni nella bacheca del Plesso e sulle porte delle aule.
- I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all' esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva, guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del Plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe , di interclasse o di intersezione.

Gli insegnanti di sostegno:

- assumono la contitolarità nelle sezioni e nelle classi in cui operano; partecipano alla programmazione educativa e didattica e all'elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli e dei Collegi dei Docenti ;
- effettuano, con i colleghi curricolari, incontri periodici per il coordinamento delle attività e la predisposizione di strumenti utili alla didattica e alla valutazione dei percorsi di apprendimento (GLHO , incontri di programmazione allargata);
- provvedono, in collaborazione con i colleghi curricolari, con la famiglia dell'alunno e gli operatori dei Servizi Sanitari Locali, all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale, del Piano Educativo Individualizzato, delle verifiche e degli aggiornamenti;
- provvedono, inoltre, ad incontri di raccordo tra i vari ordini di scuola per garantire la continuità educativa e didattica.

Art. 14

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- I comportamenti sono improntati alla gentilezza, alla cortesia e alla pacatezza.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; collabora con i docenti e il restante personale ATA nel rispetto dei reciproci ruoli.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza nel determinare il clima educativo della scuola e nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; al segreto d'ufficio; alla cura della documentazione.
- Al fine di garantire la riservatezza degli atti e la necessaria tranquillità del lavoro del personale amministrativo, al pubblico non è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento.
- E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 15

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
- servizi esterni inerenti la qualifica, previa disponibilità dell'interessato, come eventuali incarichi da parte dell'Ente locale in occasione delle elezioni, per cui si prevede una retribuzione adeguata da parte dell'Ente stesso;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

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.
- In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono essere presenti e vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;

Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza

Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

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;

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
Accolgono e accompagnano gli alunni ritardatari in aula;
Evitano di parlare ad alta voce;
Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
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;
Non si allontanano mai dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
Collaborano alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni all'interno dei plessi;
Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, provvedono prontamente a darne comunicazione in Segreteria.
Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà ad annotare l'uscita dell'alunno sul registro di classe e farà accompagnare l'alunno all'ingresso per la consegna al genitore;
Accolgono i genitori dell'alunno che devono conferire con i docenti o con il Dirigente e avvisano gli interessati.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede di direzione e segreteria assolvono, inoltre, ai seguenti compiti:

- servizi di anticamera e di accesso al pubblico;
- apertura, aerazione e chiusura degli uffici con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- trasporto e consegna di fascicoli, oggetti ecc., prelievo e trasporto della corrispondenza;
- commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro.

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:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO IV

NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 16

Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

Art. 17

Docente Responsabile di plesso

Il compito di responsabile del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso.

L'insegnante responsabile di plesso ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di intersezione (SI) e di interclasse (S.P);
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

Art. 18

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed alle classi delle scuole primaria e secondaria di I grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, come anche quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, ma può motivatamente discostarsene.

Art. 19

Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Esso spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti

autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento e ai collaboratori scolastici, secondo quanto di competenza.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 28; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso. Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Art. 20

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto in base alle esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con i Comuni.

Tutte le Scuole dell'Infanzia e quelle Primarie di Fara S.M., Civitella M.R., Palena e Lama dei .P. hanno le lezioni articolate su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, e le Scuole primarie di Torricella P. e Gessopalena e tutte le scuole sec. di I grado su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

Il personale insegnante si deve trovare in classe, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (portone se non esiste un cortile esterno e cancello, anche se aperto, se il plesso ha un cortile).

Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Le uscite degli alunni che non fruiscono dello scuolabus devono essere specificamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico, sia per l'intero anno che per eventuali periodi.

Intervallo / interscuola

Durante gli intervalli (nella scuola primaria della durata di 20 minuti e nella scuola secondaria di 10 minuti) e l'interscuola (previsto nelle scuole primarie come periodo successivo al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni.

Intervallo e interscuola devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività

educativa.

Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Art. 21

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno accedere alla classe / sezione anche se in ritardo.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso – informerà il Dirigente Scolastico.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

Art. 22

Pre-scuola e post-scuola

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto fruiranno - prima dell'inizio delle lezioni e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici per la durata massima di 20 minuti e/o comunque, che non superino i 30 minuti e i collaboratori impegnati, accederanno per questo ultimo caso ad incentivazioni e/o recuperi calcolati in un certo tempo a livello di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Per consentire l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata degli alunni con particolari esigenze familiari e che superino i 30 minuti, il C.d.I. chiederà al Comune di attivare un servizio di assistenza a norma del D.P.R. n. 616/77.

Art. 23

Difficoltà gestione sezioni e classi

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione o di interclasse, con la sola componente docente.

Per la Scuola Secondaria di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dallo Statuto degli Studenti, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 24

Premi e punizioni

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali.

E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività

del gruppo-classe.

Per la Scuola Secondaria di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dallo Statuto degli Studenti, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 25

Uscite didattiche e visite guidate

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il piano delle uscite e delle visite guidate.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica - da effettuarsi a piedi - che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero anno scolastico.

Le mete delle uscite didattiche possono essere ubicate all'interno del Comune o nei Comuni limitrofi; per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del C.d.I.

Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo dello scuolabus o di pullman privato fornito dagli enti comunali; la durata delle visite guidate può essere inferiore o superiore alle 4 ore.

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione; prevedono l'utilizzo di scuolabus o di pullman forniti dagli enti locali e/o individuati con adeguata gara d'appalto.

Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate in entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92, di seguito riportate a grandi linee:

- a) le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della provincia;
- b) le classi quarte e quinte della Sc. Primaria debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione;
- c) le classi delle scuole secondarie di I grado debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio nazionale;
- d) è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- e) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti, eventuali genitori) debbono essere provvisti di assicurazione infortuni;
- f) è indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (80%);
- g) è da evitare l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione;
- h) occorre evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- i) tutti i partecipanti ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione debbono essere provvisti di documento di identità;
- l) le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati - di volta in volta - dai responsabili dell'obbligo scolastico;
- m) in ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di 6 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 26

Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciandone, se necessario, la presenza al Responsabile dell'attività che vi si svolge in quel momento (Dirigente, Ufficio, Docenti, etc.).

Art. 27

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

Art. 28

Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 29

Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della Carta dei Servizi, si ritiene di dover escludere in orario scolastico, nel caso di presenza di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto.

Art. 30

Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi, dai coordinatori di classe o dai responsabili di plesso.

Art. 31

Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)

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

Art. 32

Assicurazioni

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni non coperti dalle polizze dei Comuni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola. Delibererà altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Art. 33

Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Media, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Non vengono perciò assegnate esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni rientrano o permangono a scuola nel pomeriggio, soprattutto nei tempi modulari pomeridiani e nei tempi pieno.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 34

Frequenze e assenze alunni

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno

considerati dimissionari nelle scuole dell'infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e secondaria di I grado.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'infanzia verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà - insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE dell'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 35

Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR .

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 2 anni e mezzo e i 5 anni. Possono dunque essere iscritti gli alunni che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti.

Art. 36

Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla stesura di una graduatoria, entro un mese dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola dell'Infanzia;
- un genitore membro del C.d.I.

Per la stesura della graduatoria sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- Bambini/e diversamente abili certificati
- Bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 dicembre 2017 residenti nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 dicembre 2017 non residenti, ma domiciliati nel Comune sede della scuola richiesta
- Bambini/e con fratelli/ sorelle già frequentanti la Scuola Infanzia richiesta
- Bambini/e con nucleo familiare monogenitoriale
- Bambini/e con entrambi i genitori che lavorano
- Bambini/e anticipatori tenendo conto della maggiore anzianità (mese-giorno)

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Le future iscrizioni (compresi i trasferimenti), saranno accolte in coda alle liste d'attesa definite al termine delle iscrizioni con esclusione dei bambini che dovrebbero frequentare l'ultimo anno di scuola Infanzia. In questo caso il bambino si colloca al primo posto della lista d'attesa al fine di tutelare il diritto di frequenza.

Le insegnanti e il dirigente scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Art. 37

Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare - per il primo inserimento scolastico degli alunni di 2 anni e mezzo e di 3 anni- i sottospecificati criteri di massima:

- PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola fino al momento del pasto;
- SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola fino a dopo il pasto;
- IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 38

Orario funzionamento scuole dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì).

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito nell'art. 20 del presente Regolamento .

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 39 Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettueranno nelle modalità e nei termini previsti dal MIUR.

Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Art. 40

Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie.

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e della Sc. Primaria di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola primaria;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- Alunni/e diversamente abili certificati
- Alunni/e che hanno frequentato una Scuola Infanzia dell'Istituto
- Alunni/e residenti nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e domiciliati/e nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e con fratelli/sorelle già frequentanti la Scuola Primaria richiesta
- Alunni/e con nucleo familiare monogenitoriale
- Alunni/e con particolari esigenze lavorative dei genitori

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Art. 41

Formazione classi

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, da una commissione formata da tre docenti di scuola primaria e dal dirigente scolastico o suo delegato.

I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine
3. separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche documentate richieste della famiglia
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza (per la nostra realtà, i Comuni di provenienza).

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 42

Orari funzionamento scuole primarie

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposta delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito nell'art. 20 del presente Regolamento .

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

- NORME SPECIFICHE

Art. 43

Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettueranno nelle modalità e nei termini previsti dal MIUR.

Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Art. 44

Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole secondarie di I grado - Formazione classi

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e della Sc. Sec. di I grado di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno -prolungato) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola secondaria di I grado;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- Alunni/e diversamente abili certificati
- Alunni/e che hanno frequentato una Scuola Primaria dell'Istituto
- Alunni/e residenti nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e domiciliati/e nel Comune ove è ubicata la scuola richiesta
- Alunni/e con fratelli/sorelle già frequentanti la Scuola Secondaria richiesta
- Alunni/e con nucleo familiare monogenitoriale
- Alunni/e con particolari esigenze lavorative dei genitori

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco dei ragazzi non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola primaria, da una commissione formata da tre docenti di scuola sec. di I grado e dal dirigente scolastico o suo delegato.

I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine
3. separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche documentate richieste della famiglia
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza (per la nostra realtà, i Comuni di provenienza).

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 45

Orari funzionamento scuole sec. di I grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposta delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito all'art. 20 del presente Regolamento.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

TITOLO VIII TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 46

Tutela della salute e sicurezza locali

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3 e, comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente scolastico.

4) Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Presidenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Direzione didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 47

Norme di comportamento per la tutela della sicurezza

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. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e 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.

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 e, 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.

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 video terminali 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

Art. 48

Manutenzione e gestione locali scolastici

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e medie sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente Scolastico e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 49

Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini.

In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni.

Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I. che, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 50.

Art. 50

Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 5 17/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

TITOLO IX BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 51

Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

Nei termini indicati dal MIUR la Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I.

Da ciò, il Programma Annuale si ritiene definitivamente approvato. Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal C.d.I. entro l'inizio dell'anno cui si riferisce, il C.d.I. è autorizzato ad effettuare le spese ritenute inderogabili entro i limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dell'anno finanziario precedente.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, la G.E. predispone il Conto Consuntivo dell'esercizio

finanziario precedente e lo presenta - corredato da una nota illustrativa - al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I., che lo delibera entro il 15 giugno successivo.

Il Servizio di Cassa è espletato dall'Istituto bancario che ha vinto le gara di appalto.

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 52

Materiali e sussidi didattici

Il C.d.I. delibera, successivamente all'indicazione dei parametri di calcolo indicati dal C.d.D. e del Dirigente Scolastico, l'entità delle somme a disposizione di ciascuna sezione/classe e di ciascun plesso per l'acquisto di materiali di consumo (carta, colori, libri, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, ecc.).

Il parametro di riferimento viene indicato in base al numero degli alunni iscritti a ciascun plesso e secondo la disponibilità finanziaria dell'anno in corso. La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere, dunque, proporzionale al numero degli alunni.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche, per eventuali attività di sperimentazione e per le attività di sostegno a favore di alunni in situazione di handicap.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del C.d.I.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle bollette, dei tributi, delle spese inderogabili e a disporre della somma di 5.000,00 Euro – limite stabilito ai sensi del D.I. n. 44 dell'1.2.2001 - per effettuare abbonamenti a riviste didattiche e di diritto scolastico; è altresì autorizzato - in caso di necessità - a disporre dello stesso limite di somma per i diversi titoli del Programma Annuale, nonché per la stipula di contratti (entrate e spese correnti).

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un insegnante, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

Art. 53

Biblioteche scolastiche di plesso

Presso ogni scuola primaria e secondaria di I grado viene costituita una biblioteca scolastica.

Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati. Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 54

Inventario

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione;
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro. Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

Art. 55

Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56

Approvazione e modifiche Regolamento

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

Art. 57

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è consultabile sul sito

Art. 58

APPENDICI A, B, C, D, E, F, G, H, I, L

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

13. APPENDICE A- Schema di Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
14. APPENDICE B – Schema di Regolamento dell'Organo di Garanzia
15. APPENDICE C – Schema di Regolamento Viaggi e Uscite didattiche
16. APPENDICE D – Schema di Regolamento Rete Informatica d'Istituto
17. APPENDICE E – Procedura per la denuncia degli infortuni
18. APPENDICE F – Statuto costitutivo del Gruppo Genitori
19. APPENDICE G – Schema di Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, comma 2. del Decreto n. 44 del 1.2.2001
20. APPENDICE H – Schema di Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
21. APPENDICE I – Schema di Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001
22. APPENDICE L – Schema di Regolamento per la Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001

TITOLO XI

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA

Art. 59

Durante lo svolgimento delle attività didattiche (dall'entrata a scuola all'uscita) non è consentito l'uso di telefoni cellulari da parte degli studenti.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, per particolari motivi di urgenza, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola assicura la possibilità di una comunicazione reciproca tra famiglia e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, attraverso gli uffici di presidenza e segreteria amministrativa e/o plessi di riferimento.

Art. 60

Gli operatori scolastici hanno dovere di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici nonché di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Art. 61

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante la attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e non docente come già previsto nella Circolare Ministeriale n° 362 del 25 Agosto 1998

SANZIONI

Art.62

La violazione di tale divieto si configura come un'infrazione disciplinare e comporta l'applicazione di specifiche sanzioni volte a garantire, con rigore e in maniera efficace, la cultura della legalità e della convivenza civile.

In caso di particolare ed estrema gravità, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psicologica, sono previste sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di Studio.

Art. 63

Lo studente in caso di infrazione disciplinare sarà punito in base ad un modello non esclusivamente repressivo ma con l'attivazione percorsi che prevedano comportamenti attivi di natura risarcitoria/riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa e orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nella comunità scolastica...)

CONCLUSIONE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
 - S2. Consegna da svolgere in classe.
 - S3. Consegna da svolgere a casa.
 - S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
 - S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
 - S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
 - S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
 - S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
 - S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
 - S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S 10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. E' necessario 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. IT 44 O 0538777800000000589097 della BPER, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato o tramite il sistema di pagamenti del MIUR "PAGO IN RETE", previa registrazione sul sito del Miur.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse.

APPENDICE D

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di Pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile e/o docente.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente/collaboratore scolastico

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE F

Statuto Costitutivo del gruppo genitori

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da _____ viene istituito il _____ con sede presso _____ in _____ e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Circolo e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto _____ previsto nel Programma Annuale della Scuola.

Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;

accogliere i genitori dei nuovi alunni;

contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;

accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;

contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;

favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;

vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

della scuola, decisi in sede di Programma Annuale;

di privati;

dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

il genitore di alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;

l'alunno frequentante;

il docente della scuola;

il collaboratore scolastico della scuola;

l'assistente amministrativo della scuola;

il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;

l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);

l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);

l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemerita verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 – Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma

L'organigramma del Gruppo prevede:

un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.
un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

Presso ogni plesso di scuola del Circolo si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni pongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale del l'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

Articolo 13 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE G

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001 approvato con delibera n.82 del Consiglio d'Istituto il 30/08/2016

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

Art. 2 L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- per affidamenti di importo tra 4.000 e 40.000 euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, con invito di 3 operatori economici; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Art. 3 Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, **servizi** e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali; l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta

economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 7

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 8

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

APPENDICE H

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con il Comune e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio scolastico.

Art.6 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà la non concessione in futuro.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso.

Art.8 - Richiesta di concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica tramite l'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE I

Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro

10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE L

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
l'oggetto della prestazione;
la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti: Euro

(ovvero)

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche.

4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 - Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. 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.L.vo 30/3/2001, n. 165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente 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.