



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'
Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@Istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icvigevanovialeliberta.it
Codice Fiscale 94034000185 –
Codice Meccanografico: PVIC83100R



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Viale Libertà di Vigevano adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/10/2017 con deliberazione n. 59, con parere favorevole del Collegio dei Docenti espresso in data 27 ottobre 2017, p. 3 all'odg, ed è diventato efficace ed operativo a far data dal 31 ottobre 2017.

REGOLAMENTO D’ISTITUTO.....	1
TITOLO 1 – ALUNNI	3
TITOLO 2 – DOCENTI	5
TITOLO 3 - GENITORI.....	7
TITOLO 4 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	9
TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI	13
TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE.....	18
TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA.....	19
ALLEGATO 1	23
PATTO DI CORRESPONSABILITA’ (Scuola Secondaria 1° grado “Robecchi”).....	23
ALLEGATO 2	26
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA.....	26
ALLEGATO 3	35
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL’INFANZIA.....	35
ALLEGATO 4	38
REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE	38
ALLEGATO 5	42
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI.....	42
ALLEGATO 6	51
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	51
ALLEGATO 7	58
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DSA.....	58
ALLEGATO 8	60
REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	60
ALLEGATO 9	64
CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI.....	64
ALLEGATO 10	65
REGOLAMENTO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE.....	65
ALLEGATO 11	67
REGOLAMENTO ACQUISIZIONI IN ECONOMIA. FORNITURE DI BENI E SERVIZI.....	67
ALLEGATO 12	72

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI	72
ALLEGATO 13	77
REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE	77
ALLEGATO 14	79
REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	79
CARTA DEI SERVIZI	80

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

Tutte le comunicazioni da parte della direzione saranno pubblicate sul **sito della scuola**.

Sarà mantenuto il cartaceo solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche o le comunicazioni di sciopero e poco altro.

Dal sito è anche possibile scaricare la modulistica per le varie richieste alla scuola.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado uno strumento aggiuntivo di comunicazione scuola-famiglia è la **piattaforma del registro elettronico**. Gli alunni devono comunque portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale, poiché essi rimangono ulteriori canali di comunicazione. I genitori, perciò, sono invitati a consultare quotidianamente il registro elettronico, per controllare i compiti e le lezioni assegnate, per visionare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.

Per la scuola dell'infanzia, oltre che sul sito web dell'Istituto Comprensivo, le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite mail o avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'assenza che non viene giustificata entro tre giorni verrà notificata alle famiglie tramite il coordinatore di classe.

Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, con comunicazione sul diario per la scuola primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa (Gruppo Sportivo) dovrà essere presentata la relativa certificazione medica.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo dell'insegnante stesso o di un collaboratore scolastico dell'insegnante stesso.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile. In particolare, sono tenuti a rispettare il lavoro, a seguire le indicazioni anche dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

personal computer, tablet e smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

all'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. E' necessario utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento inadatto, verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Al termine delle attività didattiche giornaliere tutti gli alunni ed i genitori non devono attardarsi nelle pertinenze della scuola, ma dirigersi ordinatamente verso l'uscita. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

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 (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, comunicherà alla famiglia l'assenza "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti, nonché le comunicazioni scuola famiglia.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito far svolgere agli alunni attività relative al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Articolo 11 – Consegna degli alunni al termine delle lezioni

Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente, dopo il suono della campanella.

Gli insegnanti della **Scuola Infanzia e Primaria** avranno cura di affidare personalmente i bambini ai genitori o alle persone da questi delegate, presenti negli spazi di pertinenza della scuola.

A tal fine dovrà essere presentata apposita delega scritta da parte di quei genitori che intendono far ritirare i propri figli da scuola da "terzi". Le deleghe dovranno essere conservate nel registro di classe a disposizione anche di eventuale personale supplente.

La responsabilità della scuola cessa al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. 30 marzo 1999 n. 3074);

Ai genitori si chiede di rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni e quello stabilito per l'uscita dal post-scuola.

In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avviserà le forze dell'ordine configurandosi il caso di abbandono di minore (art. 591 del codice penale).

I genitori separati dovranno chiarire, se necessario, con documentazione scritta, la loro situazione rispetto ai figli.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

L'uscita degli alunni di **Scuola Secondaria** si effettuerà alle ore 13,37. I docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dalle pertinenze della scuola, esercitando la vigilanza e verificando che nel tragitto rimangano ordinati.

Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la chiusura degli ingressi (porte o cancelli del cortile) appena esaurito il deflusso dei ragazzi.

Per permettere agli insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati non restino abbandonati oltre

l'ingresso, i genitori degli alunni comunicheranno agli insegnanti le modalità con le quali i propri figli raggiungeranno le rispettive abitazioni:

a) con i genitori o altri adulti da loro delegati. A tal fine dovrà essere presentata apposita delega scritta da parte di quei genitori che intendono far ritirare i propri figli da scuola da "terzi". Le deleghe dovranno essere conservate nel registro di classe a disposizione anche di eventuale personale supplente.

La responsabilità della scuola cessa al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. 30 marzo 1999 n. 3074);

Ai genitori si chiede di rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni.

In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avviserà le forze dell'ordine configurandosi il caso di abbandono di minore (art. 591 del codice penale).

I genitori separati dovranno chiarire, se necessario, con documentazione scritta, la loro situazione rispetto ai figli.

b) con lo scuolabus. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire, di norma, **l'uscita autonoma** al termine delle lezioni, previa presentazione del modulo **Autodichiarazione relativa alla richiesta di uscita autonoma del figlio/a dalla scuola**, debitamente compilato e firmato dai genitori.

Articolo 12 - Norme di comportamento

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 05/08/2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve avvisare tempestivamente la Segreteria e il responsabile di plesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29/11/2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie secondo orari concordati

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro, comunicati tramite posta elettronica si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per uso personale durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimangono a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 1.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti oppure da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

dalla metà degli insegnanti di plesso;

da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto

L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. 3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

dal Dirigente Scolastico;

dal Consiglio d'Istituto;

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

dal 5% dei genitori dell'Istituto.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento o previo appuntamento concordato con i docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Articolo 18 – Mancanze disciplinari

L'Istituto fa propri i principi e le disposizioni normative previsti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.M. 16/01/2009, n.5).

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone (bullismo). Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

Gli studenti sono tenuti a un abbigliamento e a un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Articolo 19 - Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale: nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione o omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive.

Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Articolo 20 - Finalità dei rapporti disciplinari

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità non meramente sanzionatoria, ma anche educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; conservano la loro funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto.

Un'infrazione disciplinare connessa al comportamento, in via generale, viene sanzionata sul piano disciplinare e non ha influenza sulla valutazione del profitto bensì sulla condotta, che a partire dall'a.s. 2008/2009 entra nel computo della media.

In casi di particolare gravità potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Articolo 21 - Infrazioni e sanzioni

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come indicato nella seguente sequenza:

richiamo verbale

richiamo verbale

annotazione sul registro elettronico o sul libretto scolastico indirizzata alla famiglia;

nota disciplinare sul registro di classe;

nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa (richiamo scritto);

sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza).

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione, sussistenza di eventuali profili che possono aggravare o attenuare la responsabilità dell'allievo.

3. TABELLE INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tabella A: INFRAZIONI NON GRAVI

Tipo di infrazione	Organo sanzionante	Sanzione
Ritardi oltre i 5 minuti non giustificati	Docente, Coordinatore di classe	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Assenze non giustificate (entro tre giorni)	1. Docente 2. Coordinatore di classe	1. Nota sul registro di classe 2. Comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Allontanamento volontario dall'aula	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Mancata riconsegna puntuale delle verifiche	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Mancanza reiterata del materiale didattico	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia
Inosservanza volontaria o per incuria	Docente	Nota sul registro di classe e

di disposizioni impartite dai docenti durante l'attività didattica		comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Uso improprio del computer	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Detenzione del cellulare o altri dispositivi elettronici accesi	Docente	Ritiro del dispositivo, privo di SIM, che verrà riconsegnato a un genitore. Nota sul registro di classe e sul libretto personale
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica	Docente	Ritiro del materiale per l'intera giornata scolastica. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Linguaggio scorretto o comportamento non adeguato *	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale
Mancanza del mantenimento della pulizia dell'ambiente e degli arredi *	Docente (anche su segnalazione del personale ATA)	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale

* Se l'infrazione avviene durante l'intervallo, può essere prevista anche la sospensione dell'intervallo.
N.B. Il cumulo e la reiterazione di infrazioni non gravi può prevedere la sospensione.

Tabella B: INFRAZIONI GRAVI
(che prevedono anche la sospensione)

Atti osceni o contrari alla decenza	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe e convocazione del genitore 2. Sospensione fino a 15 gg. 3. Sospensione oltre i 15 gg.
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia, compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di classe	1. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale 2. Sospensione fino a 15 gg.
Detenzione di cellulare o dispositivo	1. Docente o	1. Nota sul registro di classe,

elettronico per uso improprio (riprese, foto, comunicazione durante le verifiche etc)	<p>Coordinatore</p> <p>2. Consiglio di Classe</p> <p>3. Consiglio di Istituto</p>	<p>ritiro del dispositivo, immediata convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg.</p> <p>3. Sospensione oltre i 15 gg.</p>
Pubblicazione di notizie con obbligo di segreto o di filmati non riguardanti lavoro didattico su qualsiasi mezzo Internet	<p>1. Consiglio di Classe</p> <p>2. Consiglio di Istituto</p>	<p>1. Sospensione fino a 15 gg.</p> <p>2. Sospensione oltre i 15 gg.</p>
Mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, il personale docente o ATA	<p>1. Dirigente Scolastico docente, coordinatore</p> <p>2. Consiglio di classe</p> <p>3. Consiglio di Istituto</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg.</p> <p>3. Sospensione oltre i 15 gg.</p>
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto	<p>1. Dirigente Scolastico</p> <p>2. Consiglio di Classe</p> <p>3. Consiglio di Istituto</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg. e restituzione del materiale</p> <p>3. Sospensione oltre i 15 gg. e restituzione del materiale</p>
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche. (Nel caso in cui un gruppo di alunni sia individuato come responsabile, lo stesso ne risponderà come nell'art.19 c.2)	<p>1. Dirigente</p> <p>2. Consiglio di Classe</p> <p>3. Consiglio di Istituto</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg. e risarcimento del danno</p> <p>3. Sospensione oltre i 15 gg. e risarcimento del danno</p>
Linguaggio ingiurioso, offensivo, intimidatorio, discriminatorio. Lesioni morali. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni fisiche	<p>1. Docente o Coordinatore</p> <p>2. Consiglio di Classe</p> <p>3. Consiglio di Istituto</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg.</p> <p>3. Sospensione oltre i 15 gg.</p>
Detenzione di materiale pericoloso, incompatibile con l'attività scolastica	<p>1. Docente o Coordinatore</p> <p>2. Consiglio di Classe</p>	<p>1. Ritiro del materiale, nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg.</p>
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione	<p>1. Coordinatore</p> <p>2. Consiglio di classe</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg.</p>
Grave uso improprio del computer	<p>1. Coordinatore</p> <p>2. Consiglio di classe</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia</p> <p>2. Sospensione fino a 15 gg.</p>
Reati che comportino pericolo per	<p>1. Docente</p>	<p>1. Nota sul registro di classe e</p>

l'incolumità delle persone	2. Consiglio di Classe	convocazione della famiglia 2. Sospensione fino a 15 gg.
----------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------

Articolo 22 - Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto.

L'O.di G. esprime parere vincolante e comunica per iscritto al ricorrente e alle parti interessate le proprie decisioni entro tre giorni dal ricevimento del ricorso.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. Non è ammessa l'astensione.

Articolo 23 - Procedimento disciplinare

Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni entro un termine adeguato ed a indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati.

Per le sanzioni di competenza di organi individuali, l'esecuzione della procedura è immediata, in relazione al tipo di provvedimento da adottare.

Per le sanzioni di competenza di organi collegiali, le comunicazioni di rito, comprendenti altresì l'invito a comparire davanti all'organo stesso non prima di cinque giorni, sono effettuate per iscritto all'alunno e alla sua famiglia.

L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato. Va comunicato integralmente allo studente e alla sua famiglia, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro tre giorni della comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 24 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 25 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 26 - Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 27 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 28 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 29 - Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 30 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 31 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 32 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 33 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 34 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, 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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 stesse 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.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Le norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti sono nell'Allegato n. 4 del presente Regolamento di Istituto.

Articolo 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 39 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007, "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria", è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia (O.G.), composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.

In particolare, 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 dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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 cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente 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.

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.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) integrato e modificato dal D.P. R. 235/07 e da connessa Nota del 31 luglio 2008.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07 e da connessa Nota del 31 luglio 2008.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 40 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi, anche attraverso il registro elettronico, i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 41 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 42 - Diritto d'autore

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

Articolo 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, escluse quelle dei plessi in cui vigila un collaboratore scolastico addetto anche a servizio di portineria.

Chiunque ne abbia diritto e necessità può consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 43 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

Articolo 44 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;

predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare / verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 45 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 46 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
Il personale collaboratore, inoltre, in relazione alla sicurezza deve:
svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
tenere chiuse e controllate le uscite;
controllare la stabilità degli arredi;
tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 47 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 48 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

L'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 49 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 50 - Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

d) È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

ALLEGATO 1

PATTO DI CORRESPONSABILITA' (Scuola Secondaria 1° grado "Robecchi")

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;

incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;

creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa

attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti

favorire la piena inclusione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura

offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze

garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie

attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento

rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso.

L'INSEGNANTE:

Si trova a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere in classe gli alunni.

Alla prima ora, fatto l'appello, segna sul registro di classe gli assenti del giorno, controlla e annota le giustificazioni delle assenze. Controlla e annota i ritardi e, se frequenti, contatta i genitori.

Annota sul registro di classe l'uscita anticipata da scuola, dopo aver controllato la presenza del genitore (o di persona da lui delegata) che prende in consegna l'alunno.

Annota sul registro di classe gli alunni che prende in consegna per attività individualizzate.

Compila il suo registro elettronico personale. Assegna i compiti a casa e verifica poi che vengano eseguiti.

Il coordinatore ha cura di verificare l'avvenuta presa visione da parte dei genitori di circolari, comunicazioni, annotazioni disciplinari riportate sul libretto personale dell'alunno e/o sul registro elettronico.

Controlla che i ragazzi abbiano un aspetto curato e abiti consoni al luogo.

Sarà a disposizione dei genitori, secondo modalità prestabilite e comunicate, per i colloqui con i genitori.

Se per qualsiasi motivo deve lasciare la classe nell'ora di lezione, provvede ad affidarla temporaneamente al personale ausiliario. Al cambio dell'ora è tenuto ad aspettare il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe; se questo non fosse possibile per problemi tecnici, richiederà la presenza del personale ATA in modo da non lasciare la classe incustodita.

Se ha lezione alla terza ora, sorveglia gli alunni anche durante l'intervallo, posizionandosi sulla soglia dell'aula in modo da avere visione sia dell'aula stessa che del corridoio antistante.

Sorveglia gli alunni durante gli eventuali spostamenti della classe da un'aula all'altra.

Sorveglia gli alunni durante le uscite programmate e autorizzate.

Durante la lezione, permette eccezionalmente di uscire per usufruire dei servizi igienici; se per qualche alunno tale esigenza si propone frequentemente, contatta i genitori.

Crea in classe un clima positivo. Si impegna ad insegnare ai ragazzi il rispetto dei compagni, del personale della scuola, di qualunque persona presente a scuola.

Durante la lezione non utilizza il telefono cellulare, se non per urgenti motivi di servizio.

Informa i ragazzi e le famiglie che, ad ogni comportamento negativo o danno arrecato, è commisurata una punizione ed eventualmente un risarcimento pecuniario, al quale dovranno far fronte.

Illustra e motiva i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento. Ascolta, dialoga, motiva l'alunno allo studio e lo valuta in modo tempestivo e trasparente. Consegna le verifiche corrette e valutate da portare a casa; le ritira, firmate dai genitori.

Al termine delle lezioni accompagna la classe all'uscita, sollecitando i ragazzi a varcare il confine delle pertinenze della scuola.

L'ALUNNO:

Entra a scuola al suono della campanella e si reca in classe in maniera ordinata.

Se è in ritardo, porterà all'insegnante, il giorno stesso o il successivo, richiesta di giustificazione scritta sul libretto personale.

Qualora i ritardi fossero frequenti, è consapevole che saranno contattati i genitori per sentirne le motivazioni.

Quando rientra a scuola dopo un'assenza, deve portare la richiesta di giustificazione scritta sul libretto scolastico dal genitore, e presentarla al docente della prima ora. In caso di frequenti assenze la Scuola provvederà a contattare la famiglia.

In caso di uscita anticipata da scuola, dovrà essere prelevato da un genitore, o da persona da lui delegata.

Viene a scuola pulito, con un abbigliamento adatto al luogo e senza oggetti che lo possano distogliere dallo studio.

Non può usare il cellulare e, se lo porta a scuola, all'entrata in classe lo depositerà spento in un'apposita scatola posta sulla cattedra; lo ritirerà alla fine delle lezioni.

Ogni giorno viene a scuola provvisto del materiale occorrente e avendo svolto i compiti assegnati. Non può telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato.

In caso di assenza si aggiorna sulle attività svolte, anche consultando il registro elettronico di classe.

Fa firmare il libretto scolastico e lo tiene con cura.

Deve far prendere visione delle verifiche e riconsegnarle firmate puntualmente. Se l'alunno dimentica spesso le verifiche, queste non verranno più riconsegnate a casa.

Al cambio dell'ora predispone l'occorrente per la lezione successiva.

Durante gli spostamenti dall'aula verso altri locali dell'istituto mantiene un comportamento corretto, controllando il tono della propria voce, procede in fila per non ingombrare i corridoi, ed ha rispetto per le persone e per l'ambiente scolastico.

Durante l'intervallo può uscire dall'aula, ma deve rimanere nel corridoio del proprio corso. Solo se ne ha vera necessità chiederà di uscire durante le ore di lezione per recarsi al bagno.

Non può usufruire delle macchine dispenser di bevande calde e fredde.

Si rivolge con correttezza ai compagni e rispetta il personale della scuola.

Usa in modo corretto gli arredi scolastici e lascia l'aula ordinata.

Segnala situazioni di disagio che si verificano in classe. E' disponibile ad aiutare i compagni in difficoltà.

È consapevole che ogni suo comportamento scorretto è soggetto ad una sanzione (in ordine di gravità: nota sul diario personale, nota sul registro di classe e sul diario personale, sospensione dalle lezioni, attività di riparazione o risarcimento del danno causato).

Al termine delle lezioni esce in modo ordinato, tranquillo e sollecito sotto la sorveglianza dell'insegnante.

IL GENITORE:

Ha cura che il proprio figlio frequenti regolarmente ed entri a scuola in orario.

All'inizio dell'anno scolastico deposita la propria firma sul libretto personale dell'alunno e comunica i recapiti telefonici e di e-mail della famiglia.

Sul libretto scolastico compila e firma la richiesta di giustificazione per le eventuali assenze.

Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione sul libretto e controlla se i ritardi sono frequenti.

In caso di uscita anticipata da scuola del figlio, deve presentarsi di persona per prelevarlo o delegare, con una comunicazione scritta o telefonica alla segreteria, un'altra persona munita di documento di identità.

Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola con tutto il materiale scolastico necessario, curato nella persona e con un abbigliamento consono al luogo e alle attività da svolgere. Lo aiuta nell'acquistare autonomia.

Consulta costantemente il registro elettronico e il libretto personale del proprio figlio per informarsi sul suo andamento didattico e disciplinare e per prendere visione delle circolari e delle comunicazioni riguardanti la vita scolastica dell'Istituto. Consulta con regolarità anche il sito web della scuola.

Consente al proprio figlio/a di portare il cellulare a scuola solo se veramente necessario, consapevole che, per comunicazioni di emergenza, possono essere utilizzati i telefoni della Segreteria.

Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e lo sostiene nel rispetto degli impegni.

Raccomanda al proprio figlio di comportarsi in modo corretto e rispettoso in ogni circostanza.

È consapevole che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti (in ordine di gravità: nota sul diario personale, nota sul registro di classe e sul diario personale, sospensione dalle lezioni, attività di riparazione o risarcimento del danno causato).

È consapevole che la ricreazione è il tempo stabilito per rilassarsi e per recarsi ai servizi igienici; se il ragazzo ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata.

Durante le ore di lezione non può accedere alle classi. E' consapevole che i docenti sono disponibili per colloqui su appuntamento nel loro orario di ricevimento o, eccezionalmente, in altro orario concordato. Si impegna a partecipare ai momenti di colloquio con gli insegnanti, collaborando per il superamento di eventuali difficoltà e concertando soluzioni con il corpo docente.

Concorda con la seguente frase:

“Per la riuscita scolastica di ogni alunno sono necessari aperto dialogo, fattiva collaborazione e forte intesa tra genitori e docenti”.

Evita quindi di giustificare in modo troppo parziale il proprio figlio, essendo disposto a dare credito agli insegnanti, a rispettarne la professionalità, ad adottare atteggiamenti improntati a fiducia e stima reciproca.

L'ALUNNO/A

I GENITORI

IL COORDINATORE DI CLASSE

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione. Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. ENTRATA

1.1. Gli alunni non possono accedere all'ingresso della scuola prima del suono della campana e devono entrare ordinatamente al suono della stessa.

1.2. Gli alunni che frequentano il pre-scuola devono essere affidati dall'adulto all'insegnante comunale preposto.

1.3. Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano nell'edificio al suono della campana d'inizio delle lezioni pomeridiane, devono essere accompagnati e affidati al personale ausiliario.

1.4. I genitori non possono accedere alla scuola durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.5. E' consentito il deposito della bicicletta nel cortile della Scuola; quest'ultima, comunque, non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti della medesima. Nel cortile della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo predisposto.

2. FREQUENZA

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare **in orario a scuola** e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. L'orario scolastico è vincolante.

2.3. In caso di ritardo gli alunni devono essere accompagnati dal genitore. Il ritardo deve essere comunque giustificato e motivato.

2.4. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

2.5. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo con richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno, firmando il registro di classe.

2.6. Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

3. ASSENZE ALUNNI

3.1. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

3.2. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

3.3. L'assenza dalla mensa da parte degli alunni che abitualmente la frequentano deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario. Per le classi a tempo pieno (40 ore) l'assenza da mensa può avvenire solo in casi eccezionali ed occasionali, dal momento che la mensa è a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola: esoneri sistematici non verranno concessi se non in seguito a valutazione del caso specifico e presentazione di certificazione pediatrica adeguata e circostanziata.

3.4. Se sono previsti scioperi, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.

3.5. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie verranno avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

4.1. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

4.2. Tutti i docenti sono orientati nel considerare i compiti a casa come esercizi di “rafforzamento” di capacità già acquisite a scuola.

4.3. E' necessario che gli alunni si dedichino alla rielaborazione personale dei contenuti, quando assegnata.

4.4. In caso di consegna non ottemperata, è richiesta la giustificazione scritta da parte della famiglia.

4.5. Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.

5. ORE DI LEZIONE

5.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico.

5.2. Durante le lezioni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

5.3. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore ed altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: è pertanto **vietato** anche **portare a scuola il telefono cellulare**.

5.4. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola.

5.5. La Scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

5.6. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata. Le visite in mensa da parte dei genitori della relativa commissione devono essere preventivamente comunicate alla Direzione.

6. INTERVALLO

6.1. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.

6.2. Vigilano sull'intero intervallo i docenti con il turno comprensivo di tale tempo scuola

6.3. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore evitando giochi e comportamenti pericolosi, le classi utilizzeranno gli spazi interni ed esterni all'Istituto secondo una ragionata turnazione opportunamente calendarizzata.

7. INTERVALLO MENSA

7.1. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

8. SPOSTAMENTI INTERNI

8.1. Gli alunni, spostandosi nell'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto.

9. USCITA

9.1. Gli alunni devono avviarsi all'uscita sotto sorveglianza del docente in servizio.

9.2. Al termine delle lezioni, i genitori devono aspettare i propri figli obbligatoriamente all'esterno della scuola, anche in caso di pioggia onde evitare calche che rischiano di rendere complicata la consegna dei bambini ai genitori.

9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono automaticamente autorizzati a lasciare le lezioni pomeridiane prima degli altri, per iniziare a prepararsi in tempo utile.

10. ABBIGLIAMENTO

10.1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia.

10.2. Per educazione motoria sono necessarie una tuta ginnica e le scarpe adatte.

10.3. Le scarpe vanno indossate prima dell'inizio della lezione.

11. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

11.1. Le famiglie verranno avvisate di volta in volta in merito agli incontri istituzionali scuola-famiglia.

11.2. La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo, il telefono e l'indirizzo mail a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.

11.3. Tutte le comunicazioni da parte della direzione saranno pubblicate sul **sito della scuola**.

Sarà mantenuto il cartaceo solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche o le comunicazioni di sciopero e poco altro. Restano salve le comunicazioni su diario e quaderno con le insegnanti di classe.

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

11.4. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti.

11.5. Durante le assemblee di classe ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre ai genitori non è consentito lasciare gli alunni negli spazi scolastici senza vigilarli.

11.6. E' vietato contattare gli insegnanti telefonicamente a scuola, se non per motivi di eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

12. INFORTUNI / MALESSERI

12.1. In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.

12.2. In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.

12.3. In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 118 e accompagna l'alunno in ambulanza, se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.

12.4. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della Scuola.

12.5. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

13. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

13.1. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di farmaci salvavita, previa documentata e formale richiesta della famiglia corredata da certificazione medica attestante l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita per la quale sono stati formati. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione.

13.2. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

13.3. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione. Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. ENTRATA

1.1. Gli alunni non possono accedere all'ingresso della scuola prima del suono della campana e devono entrare ordinatamente al suono della stessa.

1.2. Gli alunni che frequentano il pre-scuola devono essere affidati dall'adulto all'insegnante comunale preposto.

1.3. Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano nell'edificio al suono della campana d'inizio delle lezioni pomeridiane, devono essere accompagnati all'ingresso e affidati al personale ausiliario.

1.4. I genitori non possono accedere alla scuola durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.5. E' consentito il deposito della bicicletta nel cortile della Scuola; quest'ultima, comunque, non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti della medesima. Nel cortile della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo predisposto.

2. FREQUENZA

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare **in orario a scuola** e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. L'orario scolastico è vincolante.

2.3. In caso di ritardo gli alunni devono essere accompagnati dal genitore. Il ritardo deve essere comunque giustificato e motivato.

2.4. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

2.5. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo con richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi **delegata per iscritto (con allegata copia del documento d'identità)**, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno, firmando il registro di classe.

2.6. Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

3. ASSENZE ALUNNI

3.1. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

3.2. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

3.3. L'assenza dalla mensa da parte degli alunni che abitualmente la frequentano deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario. Per le classi a tempo pieno (40 ore) l'assenza da mensa può avvenire solo in casi eccezionali ed occasionali, dal momento che la mensa è a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola: esoneri sistematici non verranno concessi se non in seguito a valutazione del caso specifico e presentazione di certificazione pediatrica adeguata e circostanziata.

3.4. Se sono previsti scioperi, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.

3.5. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie verranno avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

- 4.1. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 4.2. Tutti i docenti sono orientati nel considerare i compiti a casa come esercizi di “rafforzamento” di capacità già acquisite a scuola.
- 4.3. E' necessario che gli alunni si dedichino alla rielaborazione personale dei contenuti, quando assegnata.
- 4.4. In caso di consegna non ottemperata, è richiesta la giustificazione scritta da parte della famiglia.
- 4.5. Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.

5. ORE DI LEZIONE

- 5.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico.
- 5.2. Durante le lezioni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.
- 5.3. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore ed altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: è pertanto **vietato** anche **portare a scuola il telefono cellulare**.
- 5.4. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola.
- 5.5. La Scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.
- 5.6. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata. Le visite in mensa da parte dei genitori della relativa commissione devono essere preventivamente comunicate alla Direzione.

6. INTERVALLO

- 6.1. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.
- 6.2. Vigilano sull'intero intervallo i docenti presenti in classe all'inizio dello stesso.
- 6.3. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore evitando giochi e comportamenti pericolosi, le classi utilizzeranno gli spazi interni ed esterni all'Istituto secondo una ragionata turnazione opportunamente calendarizzata.

7. INTERVALLO MENSA

- 7.1. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

8. SPOSTAMENTI INTERNI

- 8.1. Gli alunni, spostandosi nell'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto.

9. USCITA

- 9.1. Gli alunni devono avviarsi all'uscita sotto sorveglianza del docente in servizio.
- 9.2. Al termine delle lezioni, i genitori devono aspettare i propri figli obbligatoriamente all'esterno della scuola, ai piedi delle scale; solo in caso di pioggia è consentito avvicinarsi solo al momento dell'uscita della classe del proprio figlio, onde evitare calche che rischiano di rendere complicata la consegna dei bambini ai genitori.
- 9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono automaticamente autorizzati a lasciare le lezioni pomeridiane dieci minuti prima degli altri, per iniziare a prepararsi in tempo utile.

10. ABBIGLIAMENTO

- 10.1.1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia.
- 10.1.2. Per educazione motoria sono necessarie una tuta ginnica e le scarpe adatte.
- 10.1.3. Le scarpe vanno indossate prima dell'inizio della lezione.

11. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- 11.1. Le famiglie verranno avvisate di volta in volta in merito agli incontri istituzionali scuola-famiglia.
- 11.2. La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo, il telefono e l'indirizzo mail a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.
- 11.3. Tutte le comunicazioni da parte della direzione saranno pubblicate sul **sito della scuola**. Sarà mantenuto il cartaceo solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche o le comunicazioni di sciopero e poco altro. Restano salve le comunicazioni su diario e quaderno con le insegnanti di classe. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.
- 11.4. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti.
- 11.5. Durante le assemblee di classe ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre ai genitori non è consentito lasciare gli alunni negli spazi scolastici senza vigilarli.
- 11.6. E' vietato contattare gli insegnanti telefonicamente a scuola, se non per motivi di eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

12. INFORTUNI / MALESSERI

- 12.1. In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.
- 12.2. In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.
- 12.3. In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 118 e accompagna l'alunno in ambulanza, se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.
- 12.4. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della Scuola.
- 12.5. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

13. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- 13.1. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di farmaci salvavita, previa documentata e formale richiesta della famiglia corredata da certificazione medica attestante l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita per la quale sono stati formati. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione.

13.2. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

13.3. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA "A. BOTTO"

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione. Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. ENTRATA

1.1. Gli alunni **possono accedere solo** al piazzale antistante la scuola prima del suono della campana e devono entrare ordinatamente al suono della stessa.

1.2. Gli alunni che frequentano il pre-scuola devono essere affidati dall'adulto all'insegnante comunale preposto.

1.3. Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano nell'edificio al suono della campana d'inizio delle lezioni pomeridiane, devono essere accompagnati in bidelleria e affidati al personale ausiliario.

1.4. I genitori **non possono sostare sotto le pensiline, ma rimanere sul piazzale antistante la scuola** durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.5. E' consentito il deposito della bicicletta nel cortile della Scuola; quest'ultima, comunque, non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti della medesima. Nel cortile della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo predisposto.

2. FREQUENZA

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare **in orario a scuola** e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. L'orario scolastico è vincolante.

2.3. In caso di ritardo gli alunni devono essere accompagnati dal genitore. Il ritardo deve essere comunque giustificato e motivato.

2.4. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

2.5. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno all'uscita, firmando l'apposito modulo.

2.6. Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

3. ASSENZE ALUNNI

3.1. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

3.2. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

3.3. L'assenza dalla mensa da parte degli alunni che abitualmente la frequentano deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario. Per le classi a tempo pieno (40 ore) l'assenza da mensa può avvenire solo in casi eccezionali ed occasionali, dal momento che la mensa è a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola: esoneri sistematici non verranno concessi se non dietro valutazione del caso specifico e presentazione di certificazione pediatrica adeguata e circostanziata.

3.4. Se sono previsti scioperi, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.

3.5. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie verranno avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

4.1. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

4.2. Tutti i docenti sono orientati nel considerare i compiti a casa come esercizi di “rafforzamento” di capacità già acquisite a scuola. 4.3. E' necessario che gli alunni si dedichino alla rielaborazione personale dei contenuti, quando assegnata.

4.4. In caso di consegna non ottemperata, è richiesta la giustificazione scritta da parte della famiglia.

4.5. Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.

5. ORE DI LEZIONE

5.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico.

5.2. Durante le lezioni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

5.3. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore ed altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: è pertanto vietato anche portare a scuola il telefono cellulare.

5.4. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola.

5.5. La Scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

5.6. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata. Le visite in mensa da parte dei genitori della relativa commissione devono essere preventivamente comunicate alla Direzione.

6. INTERVALLO

6.1. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.

6.2. Vigilano sull'intervallo i docenti con il turno comprensivo di tale tempo scuola

6.3. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore evitando giochi e comportamenti pericolosi, le classi utilizzeranno gli spazi interni ed esterni all'Istituto **(lo spazio esterno è tale da consentire l'uscita contemporanea di più classi senza creare sovraffollamento)**

7. INTERVALLO MENSA

7.1. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

8. SPOSTAMENTI INTERNI

8.1. Gli alunni, spostandosi nell'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto.

9. USCITA

9.1. Gli alunni devono avviarsi al cancello di uscita sotto sorveglianza del docente in servizio.

9.2. Al termine delle lezioni, i genitori devono aspettare i propri figli obbligatoriamente **sul piazzale antistante la scuola**, anche in caso di pioggia; l'ordine di uscita delle classi è dalle quinte alle prime. Si raccomanda di accostarsi **alla pensilina** solo al momento dell'uscita della classe del proprio figlio, onde evitare calche che rischiano di rendere complicata la consegna dei bambini ai genitori.

9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono automaticamente autorizzati a lasciare le lezioni pomeridiane un quarto d'ora prima degli altri, come da accordi con il Comune, nonché a iniziare a prepararsi in tempo utile.

10. ABBIGLIAMENTO

10.1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia.

10.2. Per le scienze motorie sono necessarie una tuta ginnica e le scarpe adatte.

10.3. Le scarpe vanno indossate prima dell'inizio della lezione.

11. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

11.1. Le famiglie verranno avvisate di volta in volta in merito agli incontri istituzionali scuola-famiglia.

11.2. La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo, il telefono (numero attivo) e l'indirizzo mail a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.

11.3. Tutte le comunicazioni da parte della direzione saranno pubblicate sul **sito della scuola**.

Sarà mantenuto il cartaceo solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche o le comunicazioni di sciopero e poco altro. Restano salve le comunicazioni su diario e quaderno con le insegnanti di classe.

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

11.4. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti.

11.5. Durante le assemblee di classe ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre ai genitori non è consentito lasciare gli alunni negli spazi scolastici senza vigilarli.

11.6. E' vietato contattare gli insegnanti telefonicamente a scuola, se non per motivi di eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

12. INFORTUNI / MALESSERI

12.1. In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.

12.2. In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.

12.3. In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 118 e accompagna l'alunno in ambulanza, se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.

12.4. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della Scuola.

12.5. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

13. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

13.1. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di farmaci salvavita, previa documentata e formale richiesta della famiglia corredata da certificazione medica attestante l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita per la quale sono stati formati. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione.

13.2. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

13.3. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA "CESARE CORSICO"

SCUOLA DELL'INFANZIA "S. MARIA DELLE VIGNE"

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione.

Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. ENTRATA

1.1 I genitori accompagnano i bambini nelle rispettive sezioni e li affidano all'insegnante presente. Per motivi di sicurezza non è consentito sostare nell'ambiente scolastico (sia interno che esterno).

2. USCITA

2.1 Il bambino è consegnato dall'insegnante ai genitori o a persona, purché maggiorenne, da loro delegata per iscritto; il modulo di delega ha valore annuale. Deve essere richiesto all'inizio dell'anno scolastico e va restituito all'insegnante.

3. RITARDI

3.1 Qualsiasi ritardo pregiudica il buon funzionamento delle attività didattiche. Dopo i dovuti richiami alla puntualità da parte delle insegnanti, se i ritardi persistono, l'alunno potrà non essere accettato a scuola.

4. FREQUENZA

4.1 L'orario scolastico è vincolante.

4.2 Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario dei bambini esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. Se è possibile la richiesta deve essere fatta il giorno precedente.

4.3 In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna il bambino, firmando l'apposito modulo che verrà controfirmato dall'insegnante.

4.4 Nei casi di terapie continuative le entrate/uscite fuori orario devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

4.5 E' fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore.

4.6 La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che i bambini portino con loro a scuola.

5. ASSENZE

5.1 Le assenze dei bambini vanno sempre comunicate alle insegnanti. Le telefonate alle insegnanti dovranno, possibilmente, essere effettuate tra le ore 8,00 e le ore 9,00 o tra le ore 12,00 e le ore 13,00 ai seguenti numeri:

Plesso Corsico - sez. Mezzani e Grandi: tel. 0381 345482

Plesso Corsico - sez. Piccoli: tel. 0381 345517

Plesso S. MARIA delle VIGNE - sez. A-B-C-F: tel. 0381 75184

Plesso S. MARIA delle VIGNE - sez. D-E: tel. 038188286

Nel caso di assenza ingiustificata (senza certificato medico), protratta per oltre **30 giorni consecutivi**, ovvero per oltre **60 giorni non consecutivi**, si provvederà a pronunciare la decadenza dalla frequenza, previo avviso alla famiglia.

6. ABBIGLIAMENTO

6.1. I bambini devono essere presentati a scuola sempre in buone condizioni di pulizia, di igiene e di salute.

6.2 L'abbigliamento deve essere comodo e consono all'ambiente scolastico. Si sconsiglia l'uso di indumenti con bretelle, cinture o scarpe con le stringhe.

6.3 E' necessario vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autonomia personale.

7. INFORTUNI-MALESSERI

7.1 In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di sezione e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.

7.2 In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.

7.3 In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 118 e accompagna l'alunno in ambulanza, se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.

7.4 Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola.

7.5 I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

8. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

8.1 Di norma le insegnanti **non possono somministrare farmaci**. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di necessità, previa documentata e formale richiesta della famiglia. La scuola richiederà la formazione del personale scolastico interessato.

9. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

9.1 Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono sempre pubblicate sul **sito web** dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà. Possono anche essere scritte su cartelli affissi in spazi appositi. Sarà cura degli adulti porre l'attenzione dovuta affinché non sfuggano informazioni importanti. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

9.2 Nel corso della prima assemblea di sezione saranno comunicate ai genitori le modalità e i tempi di ricevimento dei genitori.

9.3 Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio non autorizzata dalla Direzione o dalla responsabile di plesso.

9.4. Le assemblee di sezione sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia. Esse servono per informare i genitori sulla programmazione didattica prevista per le sezioni e sulla vita della scuola.

9.5 Durante le assemblee di sezione ed i colloqui individuali non è permessa la presenza dei bambini, per consentire un corretto e proficuo svolgimento degli stessi. Inoltre, per motivi di sicurezza, non si possono lasciare i bambini incustoditi negli spazi scolastici.

9.6 Ruolo del rappresentante di sezione. Il rappresentante di sezione viene eletto dai genitori per l'anno in corso. Partecipa a tutte le riunioni di intersezione, promuove la coesione dei genitori della sezione, fa da tramite tra insegnanti e genitori per tutte le comunicazioni indispensabili. Il

rappresentante propone a sua volta agli insegnanti iniziative che possano interessare tutta la sezione e che siano pedagogicamente valide. Non si fa portavoce di problemi personali dei singoli nei confronti degli insegnanti e del personale della scuola.

10. TEMPO SCUOLA

10.1 Il tempo scuola a cui tutti hanno diritto è compreso tra le ore 8,00 e le ore 16. Per i genitori entrambi lavoratori è possibile usufruire gratuitamente dell'orario scolastico fino alle ore 16,30. Il servizio di pre-scuola, dalle ore 07,30 alle ore 8,00, e il servizio di post-scuola, dalle ore 16,30 alle ore 18,00, sono a pagamento. Per usufruirne la famiglia dovrà inoltrare richiesta scritta alla cooperativa di competenza.

11. MENSA

11.1 Per i bambini che presentano intolleranze alimentari è necessario il certificato medico. Per chi segue differenti regimi alimentari è necessaria l'autocertificazione. Si ricorda che se si è scelto all'atto dell'iscrizione la frequenza del tempo pieno è **obbligatoria la fruizione del servizio mensa**. L'esonero può essere autorizzato dal Dirigente, previa domanda scritta per effettive necessità familiari o per problemi alimentari contingenti, compilando l'apposito modulo reperibile nel plesso e sul sito alla voce di menù [Modulistica](#).

REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE

per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente

Elaborato ed adottato il giorno 22 aprile 2016 dal Comitato Valutazione Docenti all'unanimità con Delibera N. 2.

Premessa

Il Comitato per la Valutazione dei docenti nella sua articolazione per la valorizzazione del merito (d'ora in poi: Comitato), designato in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo n. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015, è istituito senza maggiori oneri per la finanza pubblica: nessun compenso è previsto per i membri.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta dei suoi componenti interni.

La funzione valutativa del DS prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

NOTA BENE

La Legge 107/2015, al comma 196, stabilisce:

“ sono inefficaci le norme e le procedure contenute nei contratti collettivi, contrastanti con quanto previsto dalla presente legge.” Quindi la materia dell'attribuzione del «bonus» per la valorizzazione del merito dei docenti non ricade fra quelle oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

Relativamente al rapporto tra valorizzazione del merito e relazioni sindacali si precisa quanto segue:

• **Art 85 CCNL Scuola: contrattazione dei criteri di ripartizione delle risorse per il finanziamento del FIS**
MA

comma 126 L. 107 fissa i criteri di ripartizione del fondo per la valorizzazione tra le ii.ss.

• **Art 6, lett I) CCNL Scuola: contrattazione integrativa detta i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**

MA

comma 127 L. n. 107/15: il dirigente “assegna annualmente al personale docente una somma [...] sulla base di motivata valutazione” e comma 129 L. n. 107/15: il CV “individua i criteri per la valorizzazione dei docenti”

ED INOLTRE

• **comma 196 L. n. 107/15: sono “inefficaci le norme e le procedure contenute nei contratti collettivi, contrastanti con quanto previsto dalla presente legge”**

• **comma 128 art 1 L. n 107/15: il bonus ha natura di retribuzione accessoria**

• **art. 45 comma 1 Dlgs. 165/01: il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi**

MA

• **art. 40 comma 1 Dlgs. 165/01: nelle materie relative [...] alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, [...] la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge”.**

Art. 1 – FINALITÀ

1. Il presente regolamento persegue l'obiettivo di trasformare l'elezione del Comitato e il processo di valorizzazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema e coinvolgendo tutti nel miglioramento dell'organizzazione e dello sviluppo professionale.

2. La valorizzazione del merito dovrà garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

Art. 2 - COMPOSIZIONE

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (Omissis...) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).»

Art. 3 - MODALITÀ DI SCELTA DEI COMPONENTI

1. La scelta del membro docente da parte del Cdl tiene conto dell'opportunità di assegnare un componente docente all'interno del Comitato per ognuno dei tre ordini di scuola. La scelta di questo componente avviene con l'autocandidatura dei docenti. In presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto.

2. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio Docenti avviene con l'autocandidatura dei docenti. In presenza di più di due candidature, si segue la modalità di elezione già descritta.

3. La scelta dei genitori da parte del Cdl avviene con l'autocandidatura dei genitori. In presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto.

4. A parità di punteggio, si procede a sorteggio fra i candidati.

Art. 4 – COSTITUZIONE, INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, VALIDITÀ DI CONVOCAZIONI E DELIBERE DEL COMITATO

1. Il DS, quale presidente del Comitato, provvede alla convocazione per l'insediamento.

2. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

3. La convocazione deve essere effettuata con mail diretta ai singoli membri del Comitato e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso.

4. La mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Comitato; di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

5. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 5 - COMPITI E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il Comitato non è un Organo perfetto e quindi può funzionare anche senza la presenza di alcune componenti, purché intervenga almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3. Il Comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione del merito, sulla base delle aree esplicitate dalla L. 107/2015, art. 1, c. 129.

4. Nella delimitazione dei suddetti criteri, si deve comunque tenere conto dei vincoli posti dalle norme generali nella parte in cui non sono state derogate dalla disciplina speciale dettata dalla L. 107/2015 per il personale docente della scuola.

Art. 6 – SURROGHE E SOSTITUZIONI

1. In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del Comitato, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti - come da Legge 107/2015 art. 1, c. 129 - e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Art. 7 - AMBITO DI INTERVENTO DEL COMITATO

1. Il Comitato si limita a individuare i criteri generali con cui il DS deve assegnare il bonus (L. 107/2015, all'art. 1, comma 129, punto 3).
2. Detti criteri generali dovranno essere oggetto di diffusione a cura del DS.
3. Il Comitato potrà ricomprendere tra i criteri generali anche la determinazione della quota percentuale di docenti destinatari del bonus, fatto salvo il limite minimo del 10% fissato dalla L. 135/2012 e il divieto di assegnarlo "a pioggia" alla totalità.
4. I requisiti di base per l'accesso al bonus premiale vengono indicati dal Comitato contestualmente alla formulazione dei criteri.
5. È invece compito del DS individuare, con motivata valutazione espressa, i docenti destinatari del bonus, sulla base degli stessi criteri individuati dal Comitato.

Art. 8 - LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMULAZIONE DEI CRITERI

1. In particolare si richiamano:

a) Art. 18 del D.Lvo 150/2009 - *le P.A. promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi;*

b) Art. 5, c. 11 ter del DL 95/2012 e comma 11 quinquies convertito in L. 135/2012 - *nella valutazione della performance non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale; il personale che risulta più meritevole non deve essere inferiore al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione.*

2. Dalle norme sopra citate si evince che:

non è possibile distribuire il compenso accessorio per merito alla generalità dei docenti con modalità "a pioggia" o sulla base di automatismi;

la distribuzione per merito non può interessare meno del 10% della totalità dei docenti di ruolo;

il Comitato non ha alcun vincolo di ripartizione di quote per settore scolastico (infanzia, primaria, secondaria di I grado);

nella valutazione della prestazione individuale dei docenti non sono considerati né i periodi di congedo per maternità né i periodi di congedo parentale;

le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), c) dell'art.11 del D.lvo 297/1994 così come modificato dall'articolo 1, comma 129 della L. 107/2015.

3. In linea generale è opportuno che il Comitato operi su tutte e tre le aree di esercizio della professionalità, ma nel caso assegnandovi valore e pesi diversi. La valutazione del docente deve essere globale e scaturire da almeno **due delle tre aree**.

4. I criteri elaborati dal Comitato devono essere coerenti con le competenze indicate nell'art. 27 del CCNL e con quanto previsto dall'art. 448 c. 3 del D.lvo 297/1994.

5. La scelta dei criteri deve essere coerente con POF 2015/2016, con il PTOF 2016/19 e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM.

6. Per ogni area di valutazione devono essere formulati gli indicatori, gli strumenti di verifica ed eventualmente il peso di ogni area.

7. I criteri sono varati entro il 31 maggio per l'a.s. 2015/2016 e entro il 30 novembre di ogni anno successivo, in caso di necessità di revisione per intervenute modifiche.

I prerequisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono individuati nei seguenti:

contratto a tempo indeterminato

assenza di azioni disciplinari con sanzioni erogate nel corso dell'a.s. di riferimento

presenza in servizio per un congruo numero di giorni

8. Il docente di ruolo con contratto part-time concorre in proporzione al proprio orario settimanale e i docenti su due sedi concorrono presso ciascuna sede proporzionalmente al numero di ore settimanali.

Art. 9 - RACCOLTA DATI

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS – richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di AGGIORNARE anno per anno il proprio status rispetto al merito. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto che:

le dichiarazioni debbono essere documentabili/verificabili,

le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico,

tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato,

alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità,

di detto format non è obbligatoria la restituzione da parte del docente, ma anche in questo caso il DS può procedere alla valorizzazione dello stesso (docente).

Art. 10 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

Per il Comitato

Il Presidente, Dirigente Scolastico

Dr.ssa Giovanna Montagna

(Firma autografa ai sensi del D.lgs. 39/1993 art. 3 comma 2)

ALLEGATO 5

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

La presenza degli alunni di lingua straniera nella nostra scuola è di gran lunga aumentata nel corso degli anni e ha portato la comunità scolastica a riflettere sulle procedure, sulle modalità e sugli interventi di inserimento degli allievi neo arrivati (nota M. 22/11/2013).

Il nostro Istituto ha recentemente presentato un progetto, bandito dal MIUR (art. 9 CCNL Comparto scuola), per le aree a maggior rischio di dispersione scolastica e a forte processo immigratorio, risultando la prima scuola della provincia di Pavia per l'elevato numero di alunni stranieri e ricevendo, a tal proposito, un importante contributo.

Il Protocollo di Accoglienza (d'ora in avanti riportato come PdA) intende presentare procedure approvate dal Collegio e da far condividere ai docenti, per promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi e rafforzare le attività di sostegno linguistico e culturale.

L'iscrizione degli alunni di nazionalità estera non è più un dato eccezionale e occasionale, ma costituisce una realtà consolidata, per quanto variabile nelle sue dimensioni e caratteristiche.

Prepararsi ad accogliere un'alunna o un alunno di nazionalità estera, non significa preoccuparsi solo per loro, ma cercare di rispondere alle esigenze di tutti: l'alunno o l'alunna proveniente dall'estero non comprende la lingua italiana e in lei o in lui si genera ansia, l'insegnante prova, a sua volta, un senso d'impotenza di fronte alle difficoltà di comunicare con le prassi comuni, i compagni sono curiosi, ma incapaci di trasmettere alla nuova arrivata quanto vorrebbero comunicare.

La scuola, dunque, deve dotarsi di una progettualità adeguata, che consenta di gestire un'accoglienza efficace e competente e il progetto deve individuare dispositivi e percorsi non rigidi e burocratici, ma flessibili e operativi, pronti a essere attivati in caso di necessità.

Sulla base di tali considerazioni, l'Istituto adotta il Protocollo per gli alunni neo arrivati, in particolare quelli stranieri, al fine di garantire il diritto-dovere all'istruzione, il successo scolastico, la minor dispersione e di definire, facilitare, sostenere e promuovere l'inserimento scolastico e l'integrazione sociale di ciascun alunno.

Il PdA è un documento che contiene principi, criteri e indicazioni relative alle diverse fasi dell'accoglienza, delle attività di facilitazione e di apprendimento della lingua italiana come L2, secondo quanto indicato dall'art.45 del DPR 31/08/1999 n. 394 e delle Linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (C.M. n. 24-1.3.2006)

Il PdA è uno strumento dell'istituzione Scolastica da rivedere e integrare secondo le esigenze della stessa.

Gli alunni stranieri provengono in linea di massima dai seguenti Paesi:

Albania	Ucraina	Siria
Egitto	Ghana	Argentina
Tunisia	Cina	Colombia
Marocco	Filippine	Algeria

Costa d'Avorio	Pakistan	Camerun
Ecuador	Repubblica Dominicana	Giordania
Perù	Bulgaria	Senegal
El Salvador	Bangladesh	Turchia
Romania	Benin	Kenya
Bolivia	Slovenia	Togo
Polonia	Croazia	
Moldavia	Russia	

Vengono considerati stranieri anche gli alunni nati in Italia ma di famiglia non italoфона.

Questo protocollo nell'ottica dell'educazione interculturale considera le diverse culture di cui sono portatori gli alunni stranieri risorse positive per i processi di crescita della società e delle persone, in una prospettiva di reciproco arricchimento. L'allievo straniero non deve essere quindi vissuto come un problema da delegare a qualche "figura specifica" ma deve essere accolto come una risorsa e come stimolo per un modo diverso di fare scuola.

In quest'ottica si colloca la messa a punto di uno specifico PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI, un documento che intende pianificare le modalità di accoglienza, anche secondo le linee guida del MIUR (febbraio 2014).

In quanto strumento di lavoro, il protocollo può essere rivisto in funzione dell'evoluzione dei processi di integrazione e apprendimento.

FINALITA'

Mediante le indicazioni e i criteri contenuti nel PdA, il nostro Istituto si propone di:

- definire buone pratiche condivise tra le diverse componenti dell'Istituto, in tema di accoglienza degli alunni di lingua straniera, collegandosi con altre scuole e con il territorio;
- facilitare l'ingresso e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri e sostenerli nell'adattamento al nuovo ambiente scolastico e sociale;
- favorire con varie iniziative il clima di accoglienza nella classe e a scuola;
- individuare e condividere le attività necessarie a promuovere un miglioramento della conoscenza della lingua italiana, lingua della comunicazione e dello studio, allo scopo di ridurre nei tempi più rapidi possibili il dislivello con gli studenti italiani, permettendo agli studenti non madrelingua di seguire la programmazione della classe;
- promuovere le relazioni e la comunicazione con la famiglia immigrata;
- sviluppare l'educazione interculturale dentro e fuori della scuola.

AZIONI

Il Protocollo di Accoglienza:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo;

propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curriculari.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA

Le figure interessate all'accoglienza degli alunni stranieri sono:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DOCENTI REFERENTI PER IL SETTORE ALUNNI STRANIERI:

FS BES

FS orientamento

commissione formazione classi

ALTRI DOCENTI

docenti che ne fanno richiesta

docenti nominati dal Collegio

ALTRI

genitori alunni e non

associazioni

Enti Locali

Gli insegnanti sono aperti alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua d'origine, alla collaborazione eventuale di genitori, di associazioni di volontariato e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

Gli insegnanti hanno il compito di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla scuola. Sempre in collaborazione con i Consigli di classe/di interclasse/ di intersezione, si occuperanno in particolare delle attività destinate agli alunni stranieri, delle difficoltà da loro incontrate e dei risultati ottenuti.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

I compiti sono di natura consultiva e progettuale:

Accogliere gli alunni neo arrivati

Raccogliere informazioni che consentano di decidere la classe di inserimento

Proporre l'assegnazione della classe

Fornire i dati raccolti al CdC/Interclasse/Intersezione

Predisporre i test d'ingresso

Promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, tenendo conto dei livelli di competenza degli alunni e individuando risorse formate, interne e/o esterne

Presentare nuove proposte editoriali per l'adozione dei libri di testo, in particolare per quanto riguarda la lingua italiana per gli alunni non alfabetizzati

ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

Accogliere in maniera positiva l'alunno significa, come sappiamo, fare attenzione al clima relazionale, all'approccio iniziale che influenza spesso in maniera profonda le successive tappe dell'inserimento.

La scuola è uno dei luoghi centrali per la costruzione e condivisione di regole comuni, in quanto può agire attivando una pratica di vita quotidiana che si richiami al rispetto delle forme democratiche di convivenza e, soprattutto, può trasmettere i saperi indispensabili alla formazione della cittadinanza attiva.

L'educazione interculturale, infatti, è orientata a favorire il confronto, il dialogo, il reciproco riconoscimento e l'arricchimento delle persone nel rispetto delle diverse identità.

Accogliere è un atto indispensabile per prevenire eventuali situazioni di rifiuto e di disagio.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione:

Presta attenzione al clima relazionale;
Progetta momenti di osservazione in situazione;
Struttura percorsi adeguati alle competenze dell'alunno straniero;
Ricerca e produce materiali interculturali o strutturati, atti a favorire tali percorsi;
Organizza momenti di incontro nelle classi

ISCRIZIONE

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno e della sua famiglia. Per questo, secondo quanto formulato nel Protocollo di Accoglienza, il personale della Segreteria Didattica, al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali, aiuterà l'interazione con i "nuovi utenti", fornirà loro documenti e informazioni (avvisi, moduli, note informative sulla scuola ecc.) scritte nelle lingue d'origine (possibilmente) per facilitare la loro comprensione della nuova realtà scolastica. Va previsto l'intervento di mediatori linguistici nei casi di necessità.

Per casi particolari verrà convocata la Figura Strumentale o il Referente di settore.

All'iscrizione, di carattere prevalentemente amministrativo, seguirà un incontro fra genitori, alunno e FS Orientamento e/o FS BES.

Gli uffici di segreteria hanno quindi il compito di:

iscrivere i minori;
racogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità, se esistente, e le informazioni necessarie come previsto dal modulo predisposto dalla scuola (Allegato: scheda conoscitiva alunni stranieri);
acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento di religione;
fornire ai genitori materiale, possibilmente bilingue, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano e sull'Istituto in particolare;
fornire una sintesi del PTOF;
avisare tempestivamente i docenti FS Orientamento e/o FS BES e Formazione Classi al fine di favorire le successive fasi dell'inserimento.

La fase della prima conoscenza ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

Nei giorni immediatamente successivi all'iscrizione:

si organizzerà un incontro con i genitori, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico;
si pianificherà un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico o di un alunno individuato come tutor linguistico di madrelingua;
si procederà alla compilazione di una scheda dati (*), che farà parte integrante del PdP dell'alunno;
sarà somministrato all'alunno un test d'ingresso che valuterà il livello di conoscenza dell'italiano L2;
si compilerà la scheda di rilevazione del livello di conoscenza.

(*) La storia scolastica e personale dell'alunno, emersa dalla **scheda di iscrizione** e dalla **scheda dati** (informazioni sulla situazione, sulle aspettative e sui progetti di permanenza della famiglia, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dal ragazzo), sarà l'elemento essenziale di una prima **biografia scolastica** dell'alunno.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Gli alunni che si iscrivono per la prima volta in un Istituto Superiore di I grado si individuano in:

alunni che provengono dalla Scuola Primaria frequentata in Italia e che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado;

alunni che si trasferiscono da altra Scuola Secondaria di I grado frequentata in Italia;

alunni stranieri che si iscrivono durante i mesi estivi ad anno scolastico iniziato, senza aver frequentato in precedenza una scuola italiana.

Per l'iscrizione degli alunni individuati al **punto A** viene seguita la normativa di riferimento e i criteri generali definiti dall'Istituto.

Per gli alunni individuati al **punto B** e al **punto C** la Commissione Formazione Classi, tenuto conto delle disposizioni legislative, delle informazioni raccolte tramite la **scheda di iscrizione**, la **scheda dati** ed il **colloquio** con l'alunno e la famiglia, valuta le abilità e le competenze dello stesso alunno e propone l'assegnazione alla classe (1°, 2°, 3°).

E' da privilegiare l'inserimento in una classe di coetanei.

Di norma, i minori stranieri soggetti ad obbligo scolastico vengono iscritti alla classe successiva a quella frequentata nel paese d'origine. La disposizione è motivata dal fatto che **“l'inserimento in classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana”**.

Ragioni psicologiche e relazionali inducono a ritenere anche che l'inserimento scolastico sia più proficuo se avviene in un gruppo di coetanei con i quali l'alunno straniero può instaurare rapporti più significativi e “alla pari”. La disposizione generale deve essere tuttavia confrontata con le situazioni specifiche. La decisione, caso per caso, deve tenere conto:

dell'età anagrafica;

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno (può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica);

del corso di studi seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

del titolo di studio posseduto dall'alunno;

dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno.

(Vedi D.P.R. n.394 del 31/08/1999, art.45).

LA COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Valuta tutte le informazioni utili e prende in considerazione i seguenti elementi:

presenza nella classe di alunni stranieri provenienti dallo stesso Paese;

presenza nella classe di altri alunni stranieri;

complessità delle classi.

Fatto ciò, propone la classe e la sezione.

I REFERENTI PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

individuano, con l'aiuto del **Coordinatore di classe**, per ogni neo arrivato nella Scuola secondaria un alunno (italiano o immigrato da più tempo o nato in Italia da genitori stranieri) che svolga la funzione di tutor (il C. d. C. potrebbe riconoscere allo stesso, nel triennio, un credito formativo);

informano delle soluzioni individuate il Dirigente Scolastico che rende definitiva l'assegnazione della classe;

contattano (tramite il Referente) il Coordinatore della classe scelta, affinché renda partecipi gli altri docenti del C.d.C. /Interclasse/Intersezione;

forniscono i primi dati raccolti e una semplice verbalizzazione delle motivazioni.

Nel caso in cui l'alunno neo arrivato presenti una discrepanza fra età e livello di scolarità o addirittura si trovi in una situazione di sottoscolarizzazione, si prevede un inserimento che garantisca il recupero dei livelli di alfabetizzazione attraverso momenti di insegnamento individualizzato, frequenza intensiva di un laboratorio di italiano L2 e un sostegno extrascolastico.

INDICAZIONI AL CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

Prima accoglienza nella classe

L'insegnante coordinatore, preventivamente contattato dal Docente referente o da un altro membro della Commissione, provvede ad informare il consiglio di classe/interclasse del nuovo inserimento.

L'insegnante in servizio accoglie l'alunno e lo presenta alla classe. E' questa una fase da curare particolarmente, specialmente se l'alunno arriva in corso d'anno, al fine di creare rapporti di collaborazione fra i compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti nell'accoglienza.

Gli insegnanti e i ragazzi della classe interessata cercheranno forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento: importante è mostrare un atteggiamento di disponibilità così da far sentire da subito il nuovo arrivato parte della classe.

Compiti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

Nelle prime fasi dell'inserimento il Consiglio di Classe rileva i bisogni formativi per costruire un percorso personalizzato.

- Viene favorita l'integrazione nella classe del nuovo alunno attraverso attività di piccolo gruppo e cooperative learning
- Possono essere previste attività di sostegno linguistico all'interno della classe
- Deve essere favorita la partecipazione ai laboratori di italiano L2 in orario scolastico ed extrascolastico (gruppi di sostegno, centri culturali, centri di alfabetizzazione, CTP)
- Dovrebbero essere individuati e preparati materiali per la facilitazione linguistica delle discipline per agevolare lo studio delle stesse
- Devono essere individuati, all'interno del curriculum, gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, sostenere e motivare la prosecuzione degli studi

Strumenti e risorse

Si cercherà di costituire un archivio, cartaceo o informatico, di testi semplificati di argomenti appartenenti a varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, lezioni tradotte in altre lingue.

Specie nei primi tempi sarà utile coinvolgere con la funzione di tutor, un alunno della stessa nazionalità disponibile all'aiuto e qualora fosse possibile un mediatore linguistico.

Fase della frequenza successiva

Nel primo anno di attività dell'alunno straniero neo-arrivato sarà l'apprendimento e il consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane, attraverso l'impostazione di un progetto specifico (laboratorio di italiano L2 valorizzando possibilmente anche la lingua e la cultura d'origine).

Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/1999, che qui si riporta, recita:

Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Il Collegio docenti delega i Consigli di classe interessati a individuare possibili forme di "adattamento dei programmi di insegnamento" ad esempio: temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.

VALUTAZIONE

I Consigli di classe/interclasse potranno decidere che gli alunni stranieri, i quali non conoscendo la lingua partono da un'evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curriculare) o anche di altre discipline, qualora durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti.

L'attività di alfabetizzazione sarà oggetto di verifiche orali e scritte (da svolgere in classe) predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curriculare.

Nel caso in cui l'alunno abbia una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese – francese – spagnolo), essa almeno in una prima fase potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.

Il Consiglio di classe dovrà coinvolgere la famiglia nei diversi momenti del processo valutativo e prevedere la presenza di un mediatore linguistico durante i colloqui con i genitori e durante la consegna delle schede di valutazione. In assenza di tale figura bisognerà prevedere la possibilità di trasmettere il documento di valutazione dell'alunno debitamente tradotto.

E' utile ricordare che, per tutti gli alunni e quindi anche per gli alunni stranieri, la valutazione sommativa non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento ed eventuali condizioni di disagio. E' opportuno inoltre prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2. Nella valutazione finale, di passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre inoltre, far riferimento ad una previsione di sviluppo dell'alunno.

LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

E' importante che l'Istituto fornisca, sia alla famiglia dell'alunno, sia all'alunno stesso, i primi strumenti di inclusione sociale anche al di fuori dell'ambito strettamente scolastico.

In particolare è utile:

portare le famiglie a conoscenza delle risorse che il territorio offre per coloro che desiderano apprendere la lingua italiana (Corsi di alfabetizzazione gestiti dai vari centri);
orientare gli alunni e portarli a conoscenza della possibilità di inclusione offerte dal territorio (esistenza di oratori, di centri dove svolgere attività sportive, di alternative per organizzare il tempo libero).

RIFERIMENTI NORMATIVI

C.M. n.301 del 08/09/1989.

C.M. n.205 del 26/07/1990.

D.P.R. n.394 del 31/08/1999 art.45.

MIUR, Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, Circ. min. n.24 del 01/03/2006.

D.P.R. N. 122/2009.

nota MIUR prot. 2563 del 22.11.2013 "**Strumenti di intervento per alunni con Bisogni educativi speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti**" che specifica alcuni aspetti dei precedenti documenti ministeriali (Direttiva del 27.12.2012; C.M. n. 8 del 6.3.2013 – Indicazioni operative).

O.M n. 37 del 19/05/2014 art. 7, art.18.

ALLEGATO A

Scheda conoscitiva dell'alunno:

DATA DI RILEVAZIONE (DATE OF DETECTION)	
COGNOME (SURNAME)	
NOME (NAME)	
NATO A (IS BORN IN)	
DATA DI NASCITA (BIRTH'S DATE)	
RESIDENTE A (RESIDES IN)	
IN VIA/PIAZZA (ADDRESS)	
TELEFONO (TELEPHONE)	
CITTADINANZA	
	ITALIANA (ITALIAN)
	ALTRO (OTHER NATIONALITY)
IN ITALIA DA (IN ITALY FROM)	
LINGUA PARLATA IN AMBITO FAMILIARE (MOTHER TONGUE)	
LINGUA PARLATA DALL'ALUNNO OLTRE L'ITALIANO (OTHER LANGUAGES)	

ALLEGATO B

SILLABO DI RIFERIMENTO PER I LIVELLI DI COMPETENZA IN ITALIANO L2

A – Base

A1 - Livello base

Si comprendono e si usano espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Si sa presentare sé stessi e gli altri e si è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove si abita, le persone che si conoscono e le cose che si possiedono. Si interagisce in modo semplice, purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.

A2 - Livello elementare

Comunica in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante; sa esprimere bisogni immediati.

B – Autonomia

B1 - Livello intermedio o "di soglia"

Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc.

Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese di cui parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

B2 - Livello intermedio superiore

Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprende le discussioni tecniche sul proprio campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

C – Padronanza

C1 - Livello avanzato o "di efficienza autonoma"

Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.

C2 - Livello di padronanza della lingua in situazioni complesse

Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

ALLEGATO 6

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise, all'interno del nostro Istituto, in tema di integrazione degli alunni diversamente abili.

È stato redatto dai membri della Commissione BES (Bisogni Educativi Speciali), successivamente deliberato dal Collegio Docenti e annesso al POF.

Nel documento vengono fissati criteri, principi e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento degli alunni diversamente abili; definisce compiti e ruoli delle figure operanti

all'interno dell'istituzione scolastica; traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento.

Il presente Protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse. L'adozione del presente Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n° 104/92 e nella "Direttiva BES" del 27/12/2012.

Attraverso le indicazioni contenute nel protocollo, **l'Istituto si propone di:**

Definire pratiche condivise all'interno delle scuole di carattere:

amministrativo e burocratico (*documentazione necessaria*)

comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*)

educativo/didattico (*assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica*)

sociale (*eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio - Comuni, ASL, Enti*)

Facilitare l'inserimento nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado degli alunni diversamente abili, supportandoli e sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo ambiente

Favorire un clima di accoglienza nelle scuole che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione e sviluppi in particolare le abilità sociali e comunicative di ogni alunno.

FASI DELL'INSERIMENTO SCOLASTICO

FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE	dicembre/gennaio (open day) viene effettuata entro il mese di gennaio	La famiglia presenta la domanda di iscrizione dell'alunno alla scuola entro i termini stabiliti dalla normativa. I genitori possono visitare la scuola (Open day). Inoltre la famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire la documentazione attestante la certificazione.
ACCOGLIENZA	tra maggio e giugno	Incontro con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente al fine di acquisire informazioni sull'alunno e sull'azione educativa svolta.

CONDIVISIONE	settembre (incontri di programmazione prima dell'inizio delle lezioni)	Presentazione del caso a tutti gli insegnanti del Consiglio del gruppo- classe coinvolto.
INSERIMENTO	le prime due settimane di scuola	Nel corso della prima settimana di scuola vengono predisposte una serie di attività, rivolte a tutte le classi prime, finalizzate all'inserimento nella nuova scuola.
	tra settembre e ottobre	Incontro con gli operatori dell'Asl competenti, la famiglia e le F.S. per le indicazioni medico terapeutiche e assistenziali a favore degli alunni con necessità di carattere specifico.

RUOLI E COMPITI DEL PERSONALE E DEI GRUPPI DI LAVORO

PERSONALE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Coordina tutte le attività. Provvede all'assegnazione degli insegnanti di sostegno.
DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE	Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita, coordina i docenti del gruppo di Sostegno, promuove l'attivazione di progetti e laboratori specifici. Propone acquisto di materiali-sussidi. Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, Enti di formazione, scuole, ASL e famiglie.
INSEGNANTI DI SOSTEGNO	Sono docenti contitolari di classe e svolgono il ruolo di mediatori dei contenuti programmatici, relazionali e didattici. Curano gli aspetti metodologici e didattici e partecipano alla programmazione e alla valutazione. Mantengono rapporti con famiglia, esperti ASL, operatori comunali.

INSEGNANTI CURRICOLARI	Sono corresponsabili del processo di integrazione scolastica. Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione. Partecipano alla stesura della documentazione specifica (PDF- PEI) e concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato.
PERSONALE AUSILIARIO	Su richiesta degli insegnanti può accompagnare l'alunno negli spostamenti interni/esterni all'edificio scolastico e assistere l'alunno relativamente ai bisogni primaria.
COMMISSIONE REFERENTI BES-DVA	Si riunisce per: -predisporre e condividere la stesura dei Protocolli e la Modulistica per alunni BES-DVA -monitorare le iniziative per alunni con BES-DVA dell'Istituto -conoscere e condividere il PAI da illustrare alle famiglie degli alunni BES -DVA, docenti, educatori dell'Istituto.
DOCENTI DEL TEAM DELLE CLASSI USCENTI	Predispongono, condividono e aggiornano la Certificazione delle Competenze UE per alunni con BES (nella scheda di valutazione finale)

DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
DIAGNOSI FUNZIONALE Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL	All'atto della prima segnalazione deve essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola

<p>ACCERTAMENTO COLLEGIALE E' un verbale, redatto dal collegio di accertamento, recante l'indicazione della patologia stabilizzata o progressiva accertata con riferimento alle classificazioni internazionali dell'OMS (ICD 10 o in multi assiale o in subordine ICD 9 – CM) nonché la specificazione dell'eventuale carattere di particolare gravità della medesima.</p>	<p>Compete al collegio di accertamento istituito presso l'ASL per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap scolastico (DPCM 185/2006).</p>	<p>Il verbale indica l'eventuale termine di rivedibilità dell'accertamento effettuato. Se la validità della certificazione è in scadenza è necessario comunicarlo per una rivalutazione dell'alunno.</p>
<p>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio- affettivo in base alle linee guida degli accordi di programma.</p>	<p>Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L.104/92).</p>	<p>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico (nonostante la normativa preveda che vada aggiornato alla fine della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado)</p>

<p>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno; mira ad evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Deve essere valutato in itinere ed eventualmente modificato.</p>	<p>Operatori sanitari, insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori degli Enti locali e genitori dell'alunno.</p>	<p>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico.</p>
<p>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO DI VERIFICA È il documento per la verifica del percorso formativo del bambino e per l'individuazione delle risorse necessarie per il prossimo anno scolastico.</p>	<p>Operatori sanitari, insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori degli Enti locali e genitori dell'alunno.</p>	<p>Formulato tra aprile maggio</p>
<p>VERIFICA IN ITINERE Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche</p>	<p>Insegnanti di sostegno e curricolari</p>	<p>Metà anno scolastico</p>
<p>RELAZIONE FINALE Evidenzia i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci.</p>	<p>Condivisa dal team docenti /cdc e, insieme al PEI, costituisce la base di partenza per il successivo anno scolastico.</p>	<p>Al termine di ogni anno scolastico</p>

ALTRA MODULISTICA

MODELLO D	È un modello, relativo al rapporto in deroga, da compilare in file digitale e restituire all'U.S.T. Occorre esprimere in modo sintetico: gli elementi di gravità dell'alunno, la situazione della classe e l'elenco del team dei docenti.
MODELLO A.S.	È un modello per la richiesta di un educatore comunale o di cooperativa, da restituire debitamente compilato agli uffici specifici del comune (allegando eventuali documenti di riferimento). Verrà firmato anche dai genitori. Sulla D.F. si individua quali alunni possono usufruire di questa figura educativa.
MODELLO R	È un modello che viene compilato per avviare una segnalazione. Occorre specificare le difficoltà rilevate nell'alunno relativamente l'autonomia, linguaggio ed apprendimento, comportamento e relazioni. Verrà firmato e poi consegnato alla famiglia che provvederà a recapitarlo in neuropsichiatria (ed una copia in segreteria).

PROTOCOLLO PER L'ORIENTAMENTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Vista l'importanza di un buon successo scolastico è opportuno, da parte dell'**INTERO ISTITUTO**, organizzare una progettualità organica che permetta all'alunno un percorso formativo condiviso dalle strutture e/o persone che collaborano nella sua crescita.

Punto 1 – Momenti informativi comuni GLHO (GRUPPO H DI LAVORO OPERATIVO) (tra ottobre/novembre) Formato dallo specialista, genitori, insegnanti di sostegno e curricolari. È questa la sede in cui ci si confronta sulla crescita dell'alunno e si ridefinisce il P.E.I in funzione dell'ipotesi concordata in tale sede. In genere concordiamo, durante l'anno scolastico, almeno due GLHO per ciascuno alunno

Punto 2 – Criteri / fattori per l'orientamento

I punti di forza, le attitudini e gli interessi dell'alunno sono i cardini su cui attuare l'orientamento. Essi vanno verificati sia nel Consiglio di Classe che nel Gruppo H DI LAVORO Operativo.

Aspettative della famiglia, che siano adeguate alle potenzialità dell'alunno.

In Consiglio di Classe, entro fine dicembre, dopo aver raccolto le osservazioni degli specialisti e dei genitori, viene formulata il PEI.

Prospettive scolastiche sul territorio. Dopo aver analizzato le risorse sul territorio, le aspettative della famiglia, le osservazioni scaturite dai docenti, il G.L.H.O., potrebbe essere una guida verso la scelta per l'orientamento.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DSA

In accoglimento alla legge relativa alle "Nuove norme in materia di difficoltà specifiche di apprendimento in ambito scolastico) n. 170 8/10/10, G.U. n. 244 18/10/10 e alle precedenti circolari inviate dal Miur, il nostro Istituto riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento (DSA), che si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali.

Finalità (Rif. Art. 2)

garantire il diritto all'istruzione;

favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto, garantendo una formazione adeguata e promuovendo lo sviluppo delle potenzialità;

ridurre il disagio relazionale ed emozionale che può nascere nell'alunno con DSA;

adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;

preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA;

favorire la diagnosi precoce e percorsi didattici riabilitativi;

incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari durante il percorso di istruzione e di formazione;

assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

Diagnosi (Rif. Art. 3)

Accettare diagnosi rilasciate dal Servizio sanitario nazionale e da specialisti o strutture accreditate. Trasmettere apposita comunicazione alla famiglia per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà.

Attivare, previa apposita comunicazione alle famiglie interessate, interventi tempestivi, idonei ad individuare i casi sospetti di DSA degli studenti, sulla base dei protocolli regionali di cui all'articolo 7, comma 1. L'esito di tali attività non costituisce, comunque, una diagnosi di DSA.

Formazione docenti (Rif. Art. 4)

Assicurare al personale docente e al Dirigente Scolastico un'adeguata preparazione riguardo alle problematiche relative ai DSA, finalizzata ad acquisire la competenza per individuare precocemente i segnali e la conseguente capacità di applicare strategie didattiche, metodologiche e valutative adeguate.

Misure educative e didattiche di supporto (Rif. Art. 5)

1. Predisporre provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica.
2. Garantire:
l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico che tengano conto anche di caratteristiche peculiari dei soggetti, quali il bilinguismo, adottando una metodologia e una strategia educativa adeguate;
l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere;
per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi graduali di apprendimento, prevedendo anche, ove risulti utile, la possibilità dell'esonero.
3. Effettuare un monitoraggio periodico del sopraindicato punto 2, per valutarne l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi (vedi punto 6 capitolo *Rapporti con le famiglie*).

4. Garantite adeguate forme di verifica e di valutazione, anche per quanto concerne gli esami di Stato (a tal proposito si ricorda di verbalizzare durante l'ultimo scrutinio tutte le misure dispensative e compensative di cui ha fruito lo studente DSA che si appresta ad affrontare l'esame statale).

5. Garantire una veste grafica conforme alla difficoltà di lettura dell'alunno: carattere di dimensioni adeguate, domande facilitate nella sintassi, richieste precise e somministrate singolarmente e in sequenza, tempi maggiori di elaborazione, ecc.

Rapporti con le famiglie (Rif. Art. 2)

Segreteria

Una volta che la famiglia ha depositato presso la Segreteria della Scuola la diagnosi DSA (che deve essere protocollata), la Segreteria ha il compito di segnalare al Docente (Scuola Primaria) /Coordinatore (Scuola Secondaria) di classe e al Referente Dislessia il nominativo dell'alunno e l'avvenuta consegna dei documenti.

Mette a disposizione, nel caso in cui le famiglie ne facciano espressa richiesta, i verbali stilati dal Consiglio di Classe, al fine di garantire una trasparenza per ciò che riguarda le strategie dispensative e compensative, le modalità di valutazione e tutto ciò che riguarda le modalità utilizzate dal Consiglio di Classe per facilitare l'apprendimento dell'alunno DSA.

Coordinatori

I Coordinatori di Classe, congiuntamente, con i Referenti Dislessia esaminano caso per caso le diagnosi, raccogliendo le informazioni necessarie e confrontandosi sulle future azioni didattiche.

Ogni Docente (Scuola Primaria) /Coordinatore (Scuola Secondaria) di classe, una volta presa visione dei fascicoli relativi ai propri alunni DSA, informa i docenti del proprio Consiglio di Classe delle problematiche relative a tali alunni.

Il Docente (Scuola Primaria) /Coordinatore (Scuola Secondaria) di classe prenderà contatti con l'esperto che ha seguito o segue lo studente DSA al fine di reperire informazioni necessarie per la stesura di un PDP adeguato.

Stabilirà un incontro con i genitori dell'alunno DSA per raccogliere informazioni importanti relative al metodo di apprendimento e allo stile cognitivo dell'alunno (stesura PDP) avendo l'accortezza di comunicare, in sede di C/C le informazioni acquisite a tutti i docenti;

Prenderà contatto con gli insegnanti della scuola di provenienza dell'alunno, in modo di poter realizzare una continuità nell'apprendimento scolastico, avendo cura di comunicare successivamente le informazioni ai colleghi del C/C.

Consiglio di Classe

Una volta presa consapevolezza della presenza di alunni DSA tutto il Consiglio di Classe (quindi tutti i docenti, a prescindere dalla materia insegnata) si impegnano a:

Prendere visione della diagnosi per ogni singolo alunno;

Stilare un PDP specifico, all'interno del Consiglio di Classe in cui venga stabilito di quali strumenti dispensativi e compensativi necessita l'alunno. Stabilendo, altresì, una linea comune e trasversale nella didattica.

Referente dislessia

Prende visione dei fascicoli degli alunni DSA.

Collabora con gli insegnanti con alunni DSA per la stesura dei vari PDP.

Provvede a prendere contatti con l'AID o altri organi formatori accreditati per attuare momenti di formazione in ambito DSA e a fornirne notizia ai colleghi.

Partecipa alle riunioni con i genitori, esperti e insegnanti.

Segnala articoli, studi e/o pubblicazioni relative all'argomento.

Monitoraggio difficoltà di apprendimento (primaria e secondaria)

Attivato a partire dall'A.S. 2011/12 col nome di *Screening Difficoltà di Apprendimento*, sulla base delle linee guida introdotte dalla legge 170/2010, è esteso a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo al fine di individuare e segnalare eventuali difficoltà di apprendimento, possibili indicatori di veri e propri Disturbi di Apprendimento (dislessia, disortografia, disgrafia e/o discalculia).

Si compone delle seguenti fasi operative:

osservazione punti di forza e debolezza degli alunni al fine di cogliere eventuali difficoltà di apprendimento che rendano critica la resa scolastica;

attivazione e compilazione delle **schede di monitoraggio** entro la fine di gennaio, contenenti i possibili indicatori predittivi di un disturbo specifico di apprendimento;

confronto con le votazioni conseguite a fine quadrimestre e relativa selezione del campione di alunni da segnalare alle famiglie per la condivisione del sospetto di DSA, al fine di effettuare indagini più specifiche (individuazione precoce dei casi di DSA all'interno della scuola: rif. legge n. 170, 8 ottobre 2010).

Formazione dei docenti (tutti gli ordini di scuola)

Inoltre, al fine di rendere i docenti dell'Istituto in grado di svolgere in modo consapevole le attività del progetto e di condividere le modalità didattiche per l'inclusività, si organizzeranno attività di formazione relative sia ai DSL che ai DSA.

Già nei precedenti anni scolastici, tutti i docenti della scuola sono stati coinvolti in un piano di formazione articolato come segue:

Formazione Scuola Infanzia e Primaria ambito DSL/DSA: *Rapporto tra codice orale e codice scritto: attività e percorsi in continuità*, a cura della Dott.ssa Mariangela Berton e della Dott.ssa Cristina Brotto – 7/8 novembre 2014 - Finanziamento: Rotary;

Formazione Scuola Primaria ambito DSA: *Liberi di apprendere: "Che differenza fa?"* Condivisione materiali e strategie didattiche per l'inclusione – 11 febbraio 2015 (relatrice: Ramazzina Antonella / Funzione Strumentale DSA Istituto);

Formazione Scuola Primaria ambito DSA: Progetto Monitoraggio / Difficoltà di Apprendimento e incontro per compilazione e gestione scheda Plessi Primaria Istituto Comprensivo - (relatrice: Ramazzina Antonella / Funzione Strumentale DSA Istituto):

individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento al fine di comprendere la corrispondenza con eventuali Disturbi Specifici di Apprendimento;

presa in carico di eventuali alunni DSA (utilizzo di adeguati strumenti compensativi e dispensativi da parte degli insegnanti curricolari) al fine di permettere loro un migliore successo formativo;

presa in carico di eventuali alunni non certificati DSA ma che, comunque, rientrino nei BES e, dunque, necessitino di adeguati strumenti compensativi e dispensativi, al fine di permettere loro un migliore successo formativo.

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 - Tipologie di attività

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2 - Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3 - Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione a inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico – educativi di massima.

Art. 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi possono essere tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 dei destinatari di ciascun viaggio, affinché esso conservi la sua valenza formativa.

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno

accoppiare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

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

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, perciò, la partecipazione degli alunni a viaggi può avvenire solo su autorizzazione di un genitore.

Art. 4bis - Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Art. 5 – Alunni dal comportamento non positivo

Su proposta del Consiglio di Classe o di Interclasse o Intersezione può non essere consentita, da parte del Dirigente Scolastico, la partecipazione alle gite di quegli alunni che, per il loro comportamento durante l'anno scolastico, non diano le necessarie garanzie di correttezza e responsabilità e possano pertanto essere di pregiudizio alla sicurezza e regolarità dello svolgimento della gita stessa.

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

le classi della **Scuola dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico;

le classi della **Scuola Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico; le sole classi V potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 giorni;

tutte le classi di **Scuola Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero; gli alunni delle *classi I e II* potranno effettuare un viaggio di istruzione della durata di uno o due giorni; gli alunni delle *classi III* potranno effettuare un viaggio di istruzione della durata da uno a tre giorni. Tutti gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado potranno partecipare alla settimana bianca.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (vincoli di prenotazione, scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Accompagnatori

L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal personale ATA, dal personale dell'area educativo-assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono di norma appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni; è necessario inoltre segnalare il nominativo di un docente sostituto, in caso di assenza di un accompagnatore titolare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno con rapporto 1 a 1 nel caso di alunni DVA gravi e non autonomi, 1 a 4 in caso di alunni DVA non gravi e autonomi. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto, con o senza titolo.

Può essere inoltre prevista eccezionalmente la presenza di un genitore per casi particolari, su valutazione e delibera del Consiglio di Classe.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Art. 8 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9 - Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

Art. 10 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Art.11 - Iter procedurali per l'organizzazione viaggi della Scuola Secondaria di Primo Grado

Stabilite le mete, la Scuola procede ad un sondaggio destinato alle famiglie.

Quantificato il riscontro positivo di massima da parte delle famiglie, si procede a:- presentazione del programma più dettagliato,- richiesta autorizzazione firmata dai genitori, richiesta della caparra pari al 50% della quota complessiva.

Il saldo dovrà essere versato tempestivamente, rispettando i termini organizzativi indicati dalla responsabile della Scuola;

Non è consentito il recesso dall'adesione alle attività se non per concreti motivi esposti al Coordinatore della Classe. In ogni caso, la caparra non verrà restituita.

Come previsto nell'art. 5 del presente Regolamento, il Consiglio di Classe, in qualunque momento dell'anno scolastico, può deliberare la non partecipazione dell'alunno per motivi disciplinari. Solo in questo caso sarà restituita la quota versata.

Art. 12 - Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente, in particolare: Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici, il DPR n.275/1999 e il DPR n. 347/2000, L. 266/2005 art.1 commi dal 213 al 217, L. 122/2010 art. 6 comma 12.

ALLEGATO 9

CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed 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.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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 dell'Istituzione Scolastica;

lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. 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.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente 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, se non 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, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci 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 e il Consiglio d'Istituto, nel procedere alla concessione, verificheranno se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento.

Qualora si verificassero danni alle aule o alle strutture, il DS ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

ALLEGATO 10

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 78 del 01/03/2016)

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo,

nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

spese postali

spese telegrafiche

carte e valori bollati

materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni

occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici

abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

materiale d'ufficio e di cancelleria

minute spese di cancelleria

materiali igienico, sanitario e di pulizia

minute spese per funzionamento didattico

piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti e materiale d'ufficio

rimborso spese di viaggio al personale quando dovute

piccole riparazioni di mobili e suppellettili

piccole interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione maniglie, viti, piccola imbiancatura)

altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

data di emissione

oggetto della spesa

ditta fornitrice

importo della spesa

aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ...

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

La reintegrazione del fondo minute spese, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo, e questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 9 - Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico. Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14, 7° comma, del Regolamento n. 275/99, è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Sig.ra Enrica Marsiglio Ganimedede

Il Segretario
Prof. Alessandra Ferrari Bardile

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO ACQUISIZIONI IN ECONOMIA. FORNITURE DI BENI E SERVIZI.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero,

per importi da € 2.000,00 a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 134.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

SI REDIGE IL SEGUENTE REGOLAMENTO RELATIVO ALLA FORNITURA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

A) FORNITURA DI BENI, SERVIZI E LAVORI (art. 1 – art. 8)

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo 163 del 12 aprile 2006 e D.P.R. 207 del 5.10.2010 , assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Per l'individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 3

E' obbligo del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP SpA.(per importi superiori a € 1.000,00 - legge stabilità 2016).

E' possibile procedere ad acquisti fuori convenzione CONSIP nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP SpA aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare. I contratti così stipulati saranno sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione;
2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP SpA;
3. Quando la fornitura dei beni o servizi, mediante altre procedure, prevedano un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP SpA.

Verificato l'assolvimento dell'obbligo CONSIP (per importi superiori a € 1000,00 - legge stabilità 2016) l'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante:

procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o indagine conoscitiva ovvero tramite elenchi di operatori economici presenti nel MEPA;

procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **almeno 3 operatori economici** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00.

procedura affidamento diretto di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, per lavori servizi e forniture fino a € 2.000,00

Le suddette procedure possono essere attivate anche attraverso il MEPA.

L'osservanza dell'obbligo di richiesta di più preventivi è esclusa quando non sia possibile acquisire da più operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante la procedura in economia, secondo quanto indicato all'art. 3, i seguenti beni e servizi e lavori:

Apparecchiature informatiche;

Libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;

Arredi ed attrezzature per locali e uffici;

Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;

Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti;

Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività scolastica e amministrativa;

Beni per l'igiene, la pulizia dei locali e il materiale di primo soccorso;

Beni di vestiario;

Beni alimentari;

Beni per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche (terminali, personal computer, tablet, stampanti, etc.) e per servizi informatici in genere;

Cancelleria e stampati;

Materiale di ferramenta;

Programmi informatici (acquisto, noleggio, canoni)

Rilegatura di libri e pubblicazioni;

Servizi per utenze e canoni

Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature;

Servizi di mensa e di ristorazione;

Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;

Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;

Servizi di trasporto in genere;

Servizi assicurativi, bancari;

Servizi culturali;

Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;

Servizi di prestazione professionali specialistiche e non;
Servizi per spese amministrative;
Servizi per partecipazioni a reti e consorzi;
Servizi di pulizia e lavanderia;
Servizi ricreativi e sportivi;
Servizi informatici e software
Servizi di noleggio e locazione di beni mobili;
Servizi medici e sanitari;
Servizi per la vigilanza e la sicurezza;
Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
Spese per promozione;
Spese per servizi di formazione e perfezionamento;
Lavori, beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON/FESR
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 5

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

Art. 6

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura come previsto dall'art.3.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei all'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;

l'eventuale 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 all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

l'eventuale misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del

D.Lgs.163/06;

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 delle modalità di pagamento;

m) 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 (ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06) alla nomina della Commissione Giudicatrice.

I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando il miglior offerente secondo i criteri esplicitati nel bando.

Della seduta viene redatto apposito verbale.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal RUP.

Sia nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, sia nel caso del prezzo più basso, si procede, quindi alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico che è risultato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 7

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

Art. 8

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

Il presente regolamento è stato approvato in Consiglio d'Istituto in data 01/03/16 con delibera n 76.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Montagna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993

ALLEGATO 12

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DI 44/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la legge 15/03/1997 n. 59 (autonomia scolastica)

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99 n. 275

VISTO l'art. 40 della legge 27/12/1997 n. 449

VISTO l'art. 53 D.l. 30/03/2001 n. 165 modificato dal D.L. 04/07/2006 n. 223 Art. 32

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 con il quale viene attribuita alle Istituzioni Scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, comma 2, del decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTI il c. 6 art. 7 del Decreto Legislativo 165 del 2001 e smi

VISTO il Decreto legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/04/1994

EMANA

il seguente Regolamento che disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF nonché ad esigenze di funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi del c. 6 art. 7 del Decreto Legislativo 165 del 2001 e smi e dell'art.40 del Decreto interministeriale n. 44/01, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, nel POTF nonché ad esigenze di funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'Art. 2222 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso conseguenti, aventi natura di:

a) incarichi affidati ai soggetti dipendenti dalla pubblica amministrazione, in possesso di autorizzazione dell'ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo 30/03/2001 n. 165 (ad eccezione di quanto stabilito dal D.L. 31.01.05 n. 7 art. 7 novies – relatori in corsi di aggiornamento rivolti esclusivamente a dipendenti della p.a.);

- b) incarichi affidati a soggetti esercenti in via abituale attività professionale, individuabili come titolari di partita IVA;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Art.2 – Requisiti professionali e competenze

1. Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF o esigenze di funzionamento dell'amministrazione, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.
2. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- a. Titoli di studio
- b. Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto e/o attività
 - esperienze metodologiche – didattiche
 - attività di libera professione nel settore
 - corsi di aggiornamento
- c. Pubblicazioni e altri titoli
- d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto e/o attività.

Art. 3 - Criteri e modalità di scelta degli esperti

1. All'inizio o, all'occorrenza, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti nonché delle esigenze di funzionamento dell'Amministrazione, verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione. In mancanza di disponibilità di personale interno, l'Istituto può ricorrere alla prestazione personale di esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

L'individuazione del contraente potrà avvenire:

Mediante procedura comparativa dei titoli e delle competenze/qualità professionali di tre/cinque esperti invitati con lettere a partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico.

Mediante avviso pubblico sull'albo ufficiale della scuola e/o sull'albo on line all'interno del sito web dell'IC di Viale Libertà.

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.

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

Art. 4 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa ovvero mediante avviso pubblico sull'albo ufficiale della scuola e/o sull'albo on line all'interno del sito web dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà. La valutazione comparativa dovrà essere fatta su almeno tre offerte.

2. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

3. La comparazione, sia nel caso di procedura comparativa sia nel caso di avviso pubblico con tre/cinque lettere di invito, sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli e attività:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazione e altri titoli.

4. Per la comparazione dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri, stabilendo, di volta in volta, e preliminarmente alla procedura di individuazione del contraente in rapporto a specifico insegnamento, progetto e/o attività, un punteggio per ciascun criterio:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento, dell'attività formativa o professionale per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche e professionali;
- il corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione.

5. Il Dirigente affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" (rapporto qualità professionale – costo).

6. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione giudicatrice, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 5 - Determinazione del compenso

1. Nella determinazione dei compensi agli esperti esterni si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.l. 326 del 12/10/1995 oppure dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

2. Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

3. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Art. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti degli aspiranti all'incarico di insegnamento o di attività 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.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo della prestazione;
- d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e) l'impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (Report Finale)
- f) le spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- g) 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 art. 2227 del C.C.

3. I titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che si 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 ss. del codice civile.

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

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

7. È 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 (il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito internet della scuola).

Art. 7 - Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni

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

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

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 n° 165 del 30/3/2001.

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.

Si ribadisce inoltre che la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un **rapporto "intuitu personae"** che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni

e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Approvato con Delibera n. 88 dal Consiglio d'Istituto in data 17 maggio 2016

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO CHE:

- la legislazione vigente **vieta** e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
- **Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE

art. 1 - l'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

art. 2 - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (attività integrative e verifiche)** e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).

art. 3 - Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al **personale autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso il plesso, come da seguente prospetto:**

Dislocazione e relativo utilizzo delle fotocopiatrici

SCUOLA PRIMARIA "E. De Amicis": la fotocopiatrice installata a piano terra è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata, Garzia Rosa Maria e, in sua assenza, alla c.s. Di Matteo Dora.

Le fotocopiatrici installate al primo piano sono riservate alla didattica e la relativa gestione è affidata alle Collaboratrici scolastiche appositamente incaricate, Garzia Rosa Maria e Di Matteo Dora.

SCUOLA PRIMARIA "A. Botto": la fotocopiatrice installata in bidelleria, terza palazzina, è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata, Rosato Gaetana.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. Robecchi": le fotocopiatrici installate al primo piano nell'aula dedicata sono riservate alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico Noto Francesco appositamente incaricato e, in sua assenza, alla Collaboratrice scolastica nominata.

La fotocopiatrice installata al quarto piano è riservata alla didattica di sostegno e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata, Cusato Daniela.

art. 4, c.1 – Scuola Primaria: All'atto della richiesta, il docente annota il **numero di copie e la motivazione** delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici, compilandolo in tutte le sue parti.

art. 4, c.2 – Scuola Secondaria di I grado: All'atto della richiesta, il docente compila l'apposito modulo già in uso; il Collaboratore Scolastico annoterà il **numero di copie e la motivazione** delle fotocopie effettuate sul Registro compilandolo in tutte le sue parti.

art. 5 - Per motivi di organizzazione del lavoro, la **richiesta deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno) dalle ore 08,00 alle ore 12,30.**

art. 6 – Durante le **attività di programmazione della scuola primaria**, potrà essere avanzata richiesta di fotocopie compilando l'apposito registro. Le copie saranno disponibili il mattino successivo sul bancone accanto alla fotocopiatrice. La referente del plesso Botto si occuperà del ritiro per le docenti.

art. 7 - Sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti e delle schede per gli alunni disabili al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

art. 8 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

art. 9 - **È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla fotocopiatrice.**

art. 10 - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel POF/POFT, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

art. 11 - **La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.**

art. 12 - Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 13 - **Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.**

Art. 14 - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Approvato con Delibera n. 48 dal Consiglio d'Istituto in data 02 ottobre 2017 e aggiornato con Delibera n. 59 dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2017.

ALLEGATO 14

REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Visto l'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017
- Vista la nota del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot. n. 2379 del 12.12.2017
- Considerato che la citata legge 4 dicembre 2017, n. 172 è entrata in vigore il 6 dicembre 2017

I genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

La scuola si impegna a progettare percorsi di educazione civica, inseriti nel curriculum di cittadinanza e convivenza civile, al fine di promuovere una vera e propria "cultura della sicurezza" tra i ragazzi. Inoltre, si impegna a formare gli alunni a un corretto comportamento sulla strada, offrendo un curriculum di educazione stradale con interventi della Polizia Municipale e/o di esperti.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata, se possibile, da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dalla scuola. La domanda conterrà una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle pratiche e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente Regolamento. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico.

Nel caso di eventi che si verifichino al ragazzo al termine dell'orario scolastico al di fuori dell'edificio scolastico, la famiglia scarica la scuola da ogni responsabilità e si impegna a rinunciare a ogni tipo di rivalsa nei confronti della stessa.

Tale dichiarazione e autorizzazione si estende anche ai casi di orario personalizzato, inteso sia come riduzione (uscita anticipata stabile nel caso di un alunno non frequentante l'IRC alla sesta ora la cui famiglia abbia optato per l'uscita alla fine della quinta ora anziché per l'attività alternativa; uscita autonoma al termine delle prove degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione) sia come incremento (corsi di strumento musicale, corsi di recupero e potenziamento, progetti vari inseriti nel PTOF, gite scolastiche concluse in orario posticipato rispetto all'orario standard scolastico, ecc.).

In caso di uscita anticipata occasionale o comunque non rientrante in una fattispecie suddetta, verrà sempre data puntuale comunicazione alle famiglie.

Approvato dal Collegio dei Docenti Unitario con Delibera n. 19 del 27 settembre 2018
Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 114 del 02 ottobre 2018

CARTA DEI SERVIZI

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto Comprensivo di Viale Libert  garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- 1) **P.T.O.F.** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) dell'Istituto Comprensivo
- 2) **Carta dei Servizi**
- 3) **Regolamento d'Istituto**
- 4) **Programmazione educativa d'Istituto**

Nel P.T.O.F. rientrano tutti i regolamenti interni, redatti in conformit  con il Regolamento di Istituto e con le norme sovraordinate, approvati dai Collegi Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il documento di cui al punto 1 viene elaborato ogni tre anni scolastici e rivisto annualmente.

I documenti di cui ai punti 2, 3, 4 restano vigenti salvo modifiche da parte degli organi collegiali competenti.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto Comprensivo individua i seguenti fattori di qualit  dei servizi
celerit  delle procedure;

trasparenza;

informatizzazione dei servizi di segreteria;

tempi brevi di attesa agli sportelli.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, inoltre garantiscono la massima celerit  delle procedure in relazione a iscrizioni, rilascio di certificato, consegna di attestati e documenti di valutazione.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

La scuola assicura all'utente la tempestivit  del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalit  di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'istituto si impegna a garantire un ambiente educativo e di apprendimento caratterizzato da un clima sociale e relazionale positivo con attivit  che si svolgono in locali e strutture pulite, accoglienti, sicure.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI

La presentazione di reclami inerenti i servizi   accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio.   pertanto istituito presso la Scuola un registro dei reclami sul quale i medesimi vengono annotati, con indicazione della data di presentazione, del nome dell'estensore

nonché delle circostanze oggetto della contestazione. In apposito spazio verranno annotati i provvedimenti presi dalla Scuola ovvero i motivi per i quali il reclamo è stato ritenuto infondato.

Ai sensi del D.M. 15/6/95 parte IV paragrafo 10.1, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

In apposito fascicolo verranno conservati i testi originali dei reclami pervenuti per iscritto o via fax, mentre quelli oralmente espressi saranno riportati sul Registro e firmati dal proponente e dal ricevente, da ultimo quelli trasmessi per via telefonica verranno trascritti e siglati dal ricevente e, appena possibile, sottoscritti dal presentatore.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio Docenti si esprime sull'attività formativa della scuola ed informa il Consiglio di Istituto.

PARTE V

ATTUAZIONE

La Carta dei Servizi è soggetta a revisioni e ad aggiornamenti su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali e delle Assemblee.

Le indicazioni in essa contenute si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei Contratti Collettivi o in norme di legge.

A livello personale, tutti i componenti della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà sono impegnati a rispettare e a far rispettare le indicazioni operative contenute nella presente Carta.

La carta dei servizi, approvata dal Consiglio d'istituto, resta in vigore, salvo emendamenti o modifiche, che possono essere apportati in qualunque momento dagli stessi organi di governo della scuola che l'hanno elaborata ed approvata