
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. PASCOLI"-TRAMONTI
Prot. 0000567 del 23/02/2017
02-01 (Uscita)

Regolamento d'Istituto

Regolamento d'Istituto

Regolamento d'Istituto

Approvato con delibera n. 1 nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 Febbraio 2017.

TRIENNIO

2016-2017

2017-2018

2018-2019

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto nasce da un processo che vede coinvolte, a livello progettuale, tutte le componenti della scuola ed extrascuola.

E' il risultato dell'azione concertata di più soggetti istituzionali e non (famiglia, scuola, enti locali, ASL,...) in un'ottica culturale ampia.

La scuola, come centro di formazione culturale e sociale, attiva occasioni di dialogo, di fattiva partecipazione. Non è un'istituzione separata ma si alimenta in primo luogo dei bisogni e delle attese del mondo sociale in cui opera.

Numero articolo	Nome
	<u>TITOLO I – PREMESSA</u>
1	Compiti istituzionali della scuola
2	La comunità scolastica
3	Scuola/Extra scuola
4	Composizione dell'Istituto Comprensivo
	<u>TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA</u>
5	Organi Collegiali - Disposizioni generali
	Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
	Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali
	Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale
6	Consiglio d'Istituto
	Elezioni e nomine
	Competenze del Consiglio d'Istituto
	Prima convocazione del Consiglio d'Istituto
	Elezione del Presidente e del Vicepresidente
	Attribuzioni del Presidente
	Attribuzioni del Segretario

	Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto
	Orario e sede delle riunioni
	Formazione dell'Ordine del giorno
	Pubblicità delle sedute
	Validità e votazione nelle sedute
	Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali
	Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
	Dimissioni, decadenze e surroghi
	Relazione annuale del Consiglio d'Istituto
7	Giunta Esecutiva
	Scadenze e revoche
	Convocazione e seduta
	Competenze della Giunta Esecutiva
	Presidenza
	Segreteria
8	Collegio dei Docenti e sue competenze
	Composizione del Collegio dei Docenti
	Presidenza
	Competenze del Collegio dei Docenti
	Convocazione del Collegio dei Docenti
	Ordine del giorno
	Sedute e deliberazioni

	Votazioni
	Verbali
9	Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione
	Elezioni e nomine
	Surroga
	Convocazione
	Sedute e decisioni
	Competenze dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione
10	Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genit. Comitato dei genitori
11	Associazione dei genitori
12	Segreto professionale
13	Piano dell'Offerta Formativa (POF)
14	Carta dei Servizi
15	<u>D.P.S. e P.U.A.</u>
	<u>TITOLO III – NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</u>
16	Comitato di valutazione
17	Plessi, Sezioni, Classi
18	Collaboratori del Dirigente Scolastico
19	Criteri relativi alla formazione di Corsi/Classi/Sezioni
20	Assegnazione degli insegnanti a Corsi/Classi/Sezioni
21	Criteri relativi all'assegnazione ai plessi del personale ATA
22	Vigilanza sugli alunni

	Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
23	Infortuni o malori degli alunni
24	Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita
	Ingresso/uscita
	Intervallo/interscuola
	Mensa
25	Cambio d'ora
26	Ritardi, uscite anticipate degli alunni
27	Frequenza e assenze degli alunni
28	Diritti e doveri degli alunni
	Compiti a casa
29	Sanzioni disciplinari
	Organi competenti
	Ricorsi e impugnazioni
	Organo di garanzia interno
30	Assenze del personale della scuola e obblighi connessi
	Permessi brevi
31	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
	Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione
	Elementi vincolanti
32	Accesso agli estranei nella scuola
33	Accesso ai genitori nei locali scolastici

34	Documentazione e materiale pubblicitario nella scuola
	Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario
35	Consulenze nelle scuole e interventi di esperti
36	Collaborazioni esterne alla scuola
37	Assemblee sindacali e scioperi
	Personale docente, non docente e dirigente
	Collaboratori scolastici (personale ATA)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica
TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE NORME SPECIFICHE	
38	Iscrizione degli alunni – Scuola dell'infanzia
39	Graduatoria alunni e lista d'attesa – Scuola dell'infanzia
40	Periodo di inserimento degli alunni – Scuola dell'infanzia
41	Orario e frequenza – Scuola dell'infanzia
42	Iscrizione degli alunni – Scuola primaria
43	Formazione delle classi – Scuola primaria
44	Orario e funzionamento – Scuola primaria
45	Iscrizione degli alunni – Scuola Secondaria I grado
46	Formazione delle classi – Scuola Secondaria I grado
47	Orario e funzionamento – Scuola Secondaria I grado
48	Acquisto di materiali e sussidi e ripartizione somme
TITOLO V – USO DEI LOCALI SCOLASTICI / EDUCAZIONE ALLA SALUTE /L. 626	
49	Tutela della salute nella scuola
50	Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

51	Rapporti esterni: gli Enti Locali
52	Prove di evacuazione
53	Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche
54	Assicurazioni
55	Funzionamento della biblioteca
56	Regolamento aule informatiche
57	Uso Fotocopiatrice
58	Uso dell'apparecchio telefonico
	<u>TITOLO VI SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI</u>
59	Programmazione servizio
60	Ditta autotrasportatrice
61	Vigilanza degli alunni trasportati
62	Comportamento sui mezzi di trasporto
	<u>TITOLO VI TABELLE VALUTAZIONI TITOLI</u>
63	Tabella valutazione Esperti in attività progettuali d'Istituto PON/FSE
	Tabella valutazione Facilitatore e Valutatore in attività progettuali PON/FSE
	Tabella valutazione Tutor in attività progettuali PON/FSE
	Tabella valutazione Progettista/collaudatore in attività progettuali PON/FESR
	<u>TITOLO VIII CRITERI DI AGGIUDICAZIONE GARE DI APPALTO FORNITURE</u>
64	Criteri di aggiudicazione
	<u>TITOLO XI APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO</u>
65	Approvazione e modifiche del Regolamento

66	Allegati al regolamento
67	Modifica del Regolamento
68	Pubblicazione del Regolamento
69	Entrata in vigore del Regolamento

TITOLO I -Premessa

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

- a. azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale dirigente ,direttivo, amministrativo ed ausiliario;
- b. promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c. promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Art. 2

La Comunità scolastica

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

Art. 3

Scuola / Extrascuola

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

Art. 4

Composizione dell'Istituto Comprensivo

I plessi scolastici sono le unità operative dell'I.C..

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

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

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.I.);
- la Giunta Esecutiva (G. E.);
- il Collegio dei Docenti (C. D.);
- i Consigli di Intersezione (C. Ints.);
- i Consigli di Interclasse (C. d. Intc.);
- i Consigli di Classe (C. d. C.);
- Le Assemblee dei genitori (A. G.).

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione è consentita anche telefonicamente con registrazioni a fonogramma e via email.

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

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

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

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un organo collegiale.

Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe), hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C. I.)

Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Può partecipare al Consiglio il DSGA con funzione di consulente e di informatore sulle questioni attinenti il bilancio, su richiesta del Dirigente o del Presidente del Consiglio

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n°416.

Elezioni e nomine

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I..

Competenze del C. .I.

Il C.d.I. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Classe, il C. I. ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'Organizzazione e la Programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- **adozione del regolamento interno dell'Istituto;**
- **adozione del Piano dell'Offerta Formativa** elaborata dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali e della linee guida elaborate dal Consiglio di Istituto
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- orario di funzionamento delle scuole;
- **adattamento del calendario scolastico;**
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi;
- criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni
- **criteri di accettazione di raccolta fondi richiesti da enti e/o associazioni del territorio a scopo benefico.**
- **criteri di accoglienza di offerte provenienti da privati**
- **uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.**

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

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
- compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale.

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un vice Segretario.

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- redige i verbali del Consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art. 27 del D.P.R. n° 416 del 31/05/74;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà pubblicato sul sito istituzionale ed inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

Formazione dell'Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.

L'Odg deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione; è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta **sui quali il Consiglio può deliberare se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.**

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma **mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.**

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

Pubblicità delle sedute

A norma della Legge n. 748 del 1977 che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge, al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'ASL, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (art. 5 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Validità e votazioni nelle sedute

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Consigli di Classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite pubblicazione sul sito istituzionale della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Al momento in cui si dispone la pubblicazione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale.

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

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

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale ha la funzione:

- di documentare il lavoro fatto dal Consiglio durante il periodo dell'anno scolastico da poco terminato;
- di impegnare il Consiglio in una utile riflessione critica sulla propria recente esperienza mettendo così a fuoco l'insieme dei problemi presenti nell'istituto; a tal fine si useranno schemi elaborativi non meramente cronologici o descrittivi, bensì anche interpretativi, valutativi e di prospettiva, incentrati sulle situazioni e sulla qualità dei problemi.

La relazione annuale è predisposta entro il mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva; è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il mese di novembre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo collegiale, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

Art. 7

Giunta Esecutiva (G. E.)

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DSGA, da un genitore, da un docente e da un'unità ATA.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Scadenze e revoche

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri

Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta prepara la relazione annuale prevista dal penultimo comma dell'art.6 del D.P.R. n° 416 e la presenta, entro il 30 settembre di ogni anno, al Consiglio d'Istituto e dal presente regolamento.

Non ha potere deliberante.

Presidenza

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi dell'art.4 lettera g) del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal DSGA, nei casi di assenza o impedimento, egli è sostituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

Art. 8

Collegio dei docenti (C. D.) e sue competenze

Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato Vicario a norma dell'art. 4 lettera g) del D.P.R. 416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416 con:

- Potere deliberante:
- in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa in base agli indirizzi generali e alle linee guida emanati dal Consiglio di Istituto.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.
- Potere di proposta:
- formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
- Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap e in generale per l'integrazione di tutti gli **alunni con BES in un'ottica inclusiva**
- Esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'A.S.L. che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psicopedagogici.
- Potere di giudizio:
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
-

Inoltre:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
- elegge le Funzioni Strumentali

Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal D. S., e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.

Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel predetto calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal DS con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata via mail o anche mediante fonogramma e deve contenere il relativo ordine del giorno.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal DS su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni, quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (DS):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo stabilisca il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

Sedute e deliberazioni

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Votazioni

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Verbali

La funzione di segretario è svolta dal primo Collaboratore del Dirigente. In sua assenza dal secondo Collaboratore. In caso di assenza di entrambi il Presidente nomina nell'ambito della seduta stessa un altro segretario verbalizzante.

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è pubblicato sul sito istituzionale sezione riservata.

Art. 9

Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado, di Interclasse nella scuola primaria e Intersezione nella scuola dell'infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola-famiglia. I Consigli si riuniscono:

- almeno una volta al mese per la scuola secondaria di 1° grado;
- almeno tre volte all'anno per le scuole dell'infanzia e primaria.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal primo o dal secondo Collaboratore o da un docente delegato dal DS. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il D.S.) al coordinatore di classe (scuola media), ad un docente (scuola dell'infanzia e scuola primaria).

Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere inviato via mail o per fonogramma almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per ordine di scuola o per gruppi di classi parallele

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado, i Consigli di Interclasse nella scuola primaria e quelli di Intersezione nella scuola dell'infanzia si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di 1° grado ed primaria;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente.

Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Art. 10

Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori

Comitato genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia.

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

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

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

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

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via eccezionale, per brevi comunicazioni, oppure se invitati dagli insegnanti con avviso scritto, soltanto per i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse all'interno della programmazione stabilita dai docenti.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni trimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico durante le ore di programmazione dei team.

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

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

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.

L'assemblea di plesso può essere convocata dal Presidente del Comitato dei genitori o da almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

Art. 11

Associazioni dei genitori

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità dagli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
- l'Assemblea Generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Art. 12

Segreto professionale

I componenti dei seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

Art. 13

Piano dell'Offerta Formativa

La scuola definisce uno specifico piano dell'Offerta Formativa nel quale presenta la propria autonomia progettuale e la propria identità culturale.

Il P.O.F. dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali e allo stile che l'Istituto intende perseguire. Rende visibile l' Offerta Formativa in ordine alla progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa, attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

Il P.O.F. si pone, pertanto, quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

Art. 14

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è l'espressione dell'autonomia progettuale della scuola; essa dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che il Circolo intende perseguire; rende visibile l'Offerta Formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico

Art. 15

DPS e PUA

In ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 196/2003 l'istituto redige ed approva un **D.P.S** (Documento Programmatico per la sicurezza) a cui si fa riferimento. Inoltre integra il regolamento d'Istituto con un nuovo documento: le **regole per un Uso Accettabile e Responsabile di Internet (P.U.A.)**.

TITOLO III

NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 16

Comitato di valutazione

Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti elegge il Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti.

Tale Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da quattro docenti Istituto più due membri supplenti, uno per ogni ordine di scuola.

Il Comitato si riunisce ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quanto a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo di prova).

La valutazione è effettuata dopo la relazione del Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti elementi:

- qualità intellettuali,
- preparazione culturale e professionale,
- diligenza,
- comportamento nella scuola,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,
- sanzioni disciplinari,
- attività di formazione e di aggiornamento,

- partecipazione,
- attività di sperimentazione,
- collaborazione con gli altri docenti,
- collaborazione con gli organi scolastici,
- rapporti con le famiglie degli alunni,
- attività speciali nell'ambito scolastico, e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente (art. 66 D.P.R. 417/74).

La convocazione del Comitato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Art. 17

Plessi, sezioni, classi

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

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativi. Ciò significa semplicemente rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

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

Art. 18

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria dell'I. C.
- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;
- presiedere, se necessario, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Segreteria dell'I.C. eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante Collaboratore.

Art. 19

Criteri relativi alla formazione di corsi/classi/sezioni

Preliminarmente la scuola si sforza di acquisire conoscenza dei dati più significativi ed utili per formare classi equilibrate ed eterogenee; gli elementi informativi provengono dagli organismi socio – sanitari dell'A.S.L. , dagli operatori delle scuole dell'infanzia, scuola primaria e dalle famiglie degli alunni.

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate entro la prima settimana del mese di settembre da apposita Commissione e presieduta dal Dirigente Scolastico.

I criteri da considerare sono i seguenti:

- a) formazione , all'interno del gruppo classe di fasce di livello sia didattico che comportamentale
- b) bilanciamento tra il numero dei maschi e delle femmine,
- c) individuazione del borgo di provenienza con la garanzia di non creare all'interno della classe gruppi di alunni provenienti dalla stessa frazione , al fine di combattere quella sorta di "campanilismo" che caratterizza il territorio di Tramonti e

che tende alla divisione anziché all'unione e di valorizzare le diversità dei territori di provenienza.

d) individuazione degli alunni con BES (disabili, DSA o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento), ai fini della loro distribuzione in classi diverse, nelle quali dovrà poi figurare un numero di alunni entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

e) ottemperati i criteri di cui sopra i restanti alunni verranno suddivisi nelle varie classi, secondo il criterio dell'equilibrio numerico e qualitativo.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio e nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio indica i seguenti criteri:

- Prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- A parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
- Potrà essere valutata, in accordo con i docenti del team, l'eventuale motivata domanda, presentata dalla famiglia, di aggregazione del figlio ad una o ad altra classe.

Art. 20

Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi, i corsi, gli ambiti disciplinari (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, di seguito elencati, e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 – D.P.R. 417/74). Considerato il ricambio continuo di docenti dovuto all'ubicazione dell'Istituto situato in territorio montano di difficoltosa raggiungibilità, il Consiglio, pur elaborando dei criteri di massima, ritiene necessario attribuire alla competenza in materia del Dirigente Scolastico l'assegnazione dei docenti. Da parte sua il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare;) **può, per i motivi ivi contenuti, discostarsi dai criteri di seguito indicati e dalle eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti.**

Criteri relativi all'assegnazione dei docenti a Corsi, Classi e Sezioni

- a. Rispetto del principio della continuità didattica, dalla prima alla quinta classe (per la scuola primaria).
- b. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativo-didattica.
- c. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
- d. Rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe);
- e. Sensibilità al richiamo fatto dal legislatore perché si attui una rotazione **periodica degli insegnanti nella assegnazione degli ambiti disciplinari**; ma deve restare salvo l'obiettivo essenziale: di realizzare il miglior impiego possibile delle loro competenze.
- f. Opzioni/esigenze manifestate dai docenti.

I criteri in elenco sono confermati fino alla vigenza del presente regolamento.

Art. 21

Criteri relativi all'assegnazione ai plessi del personale A.T.A.

I collaboratori scolastici vengono assegnati a plessi e sedi verificando la disponibilità dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali richieste scritte del personale interessato. **In considerazione delle particolari necessità dei bambini delle scuole dell'infanzia, alle suddette scuole sarà assegnato prioritariamente personale femminile. Si terrà conto, inoltre, delle attitudini del personale, degli eventuali precedenti servizi nello stesso ordine di scuola.**

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra descritto, i collaboratori vengono assegnati a sedi e plessi applicando il seguente principio:

- a. Disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nella scuola in argomento.

- b. Mantenimento della continuità della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- c. Posizione occupata nella graduatoria d'Istituto formulata ai sensi del CCDN sulle utilizzazioni.

In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso/sede la continuità non potrà essere considerata elemento ostativo. La domanda di assegnazione ai plessi o alle sedi va presentata entro il trenta giugno.

L'assegnazione ai plessi e alle sedi del personale ATA è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.

Art. 22

Vigilanza sugli alunni

Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli **insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche**. Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche **l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi responsabile degli alunni a lui affidati**.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative, o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, **il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati a impartire l'insegnamento**.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe) e comunque non prima di due ore dall'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nelle circostanze in cui l'insegnante, in alcune ore della giornata, si trova completamente solo, si allontanerà solo in caso di **estrema necessità**, cercando di responsabilizzare personalmente gli alunni. In ogni caso ne risponderà personalmente di eventuali incidenti e comportamenti indisciplinati occorsi in sua assenza.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, **una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o coordinatore** e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o disponibilità di ore aggiuntive dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, **si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi**, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici a tale **personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica**, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolare, **i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni**

in caso di momentanea assenza dell'insegnante o per garantire la sorveglianza.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 23

Infortuni o malori degli alunni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Dirigente Scolastico (Segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);
2. scrivere la relazione sull'infortunio entro due giorni (a cura dell'insegnante).

I modelli per la compilazione della relazione sono disponibili sul sito istituzionale e reperibili presso i collaboratori di plesso.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
 - puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
 - giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
 - attività che si stava svolgendo;
 - persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
 - entità dell'infortunio e dichiarazione del medico;
1. invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni tranne nei casi di esplicita richiesta e conseguente autorizzazione della famiglia accompagnata da certificazione medica contenente le modalità e i tempi di somministrazione.

Art. 24

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita.

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, **per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere**, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche **fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico**. Nella scuola dell'infanzia i genitori, o chi per loro, accompagnano e ritirano i loro figli direttamente in sezione.

Un collaboratore scolastico vigilerà sui bambini che vanno a casa per il pranzo, durante l'uscita ed il rientro degli stessi al portone dell'edificio scolastico.

I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- Prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. Solo in caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona **maggiorenne**, previa compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti o ai collaboratori scolastici.
- **I bambini non possono essere prelevati da persone minorenni.**
- Eventuali altre dichiarazioni scritte da parte dei genitori con le quali i genitori autorizzano, sotto la propria responsabilità, il proprio bambino a tornare a casa da solo all'uscita da scuola, **non saranno accettate dagli insegnanti se non vistate dal Dirigente Scolastico.**
- Al termine delle lezioni, con l'uscita dal cancello della scuola, **scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.**
- In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, **è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori.** Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, **i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale.** Qualora i ritardi si ripetessero nel corso dell'anno, il personale docente segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che convocherà immediatamente la famiglia. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale.
- E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.
- **E' necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.**
- I genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia dovranno accompagnare e ritirare i propri figli nelle sezioni d'appartenenza, evitando di sostare nei corridoi della scuola .

L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole dell'infanzia, per le scuole primarie e secondarie di 1° grado è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto , in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni.

Laddove il servizio specifico del trasporto scolastico accompagni gli alunni a scuola prima di detta ora, il personale ausiliario è autorizzato a consentirne l'ingresso nei locali scolastici.

A questi alunni e agli altri, le cui famiglie hanno formalmente richiesto il servizio dell'assistenza prescolastica, viene consentito l'ingresso anticipato alle condizioni stabilite d'intesa tra Dirigente scolastico e Amministrazione Comunale, essi vengono vigilati da figure educative che ne hanno ricevuto specifica responsabilità, quali il personale ausiliario, o apposite figure delegate dal Comune (obiettivi).

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora sono tenuti a stare in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, rendendosi da quell'ora responsabili di tutti gli alunni della propria classe che man mano raggiungono la loro aula.

Il personale ausiliario suona la campanella 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico e che **eccezionalmente** raggiungono la scuola con ritardo. L'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico giungono in sede a lezione iniziata sono automaticamente giustificati nel ritardo.

Intervallo / interscuola

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito nella scuola primaria/secondaria di 1° grado in un solo periodo, per 15 minuti a metà dell'orario scolastico mattutino: di norma, **dalle ore 10,15 alle ore 10,30.**

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita negli atri e nei corridoi.....).

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi, nei plessi in cui è presente, **della collaborazione del personale ausiliario.**

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc...).

La sorveglianza durante la ricreazione è dovere dei docenti della 2^a ora, ai quali non è consentito assentarsi per consumare bevande o altro (provvederanno a tali esigenze con una diversa organizzazione).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività didattiche, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo ed organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

E' qui particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi una occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

Mensa

Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia, nel tempo pieno della primaria e nel tempo prolungato della secondaria di 1° grado è inclusa nell'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi; permangono infatti alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti incaricati per le rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli Insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

Si ritiene opportuno evitare la concentrazione di tutti gli alunni, formando possibilmente gruppi-mensa distribuiti su tempi diversi.

Le insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...)e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Per il periodo dell'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche se il portone della scuola è aperto.

Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni che, arrivando a scuola prima, si fermeranno negli spazi antistanti l'edificio scolastico o nell'atrio stesso.

I genitori dei suddetti alunni dovranno fare domanda scritta al Dirigente Scolastico, indicando le modalità con cui il figlio può lasciare la scuola.

Art. 25

Cambio ora

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 26

Ritardi, uscite anticipate degli alunni

Il ritardo con cui il bambino arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, **solo se prelevato da un genitore, o da persona da lui delegata per iscritto.**

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà sul registro di classe assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Art. 27

Frequenza e assenze degli alunni

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'A.S.L. di competenza.

Gli alunni che si assentano per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato da un medico abilitato all'esercizio della professione; sono esentati da questo obbligo gli alunni che abbiano anticipatamente segnalato l'assenza e che la stessa non sia dovuta a motivi di salute.

Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 5 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio.

Per le assenze inferiori ai 5 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando l'apposito libretto.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 28

Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI	DOVERI
---------	--------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto ad una formazione culturale qualificata. 2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. 3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 4. Diritto ad una valutazione. 5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere cosciente gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione. 6. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia. 7. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola. 8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio. 9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti. 10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. 11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. 12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica. 13. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico. 2. Dovere di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora. 3. Dovere di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti. 4. Divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo (per gli alunni delle scuole medie). 5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali. 6. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. 7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori. 8. Divieto di usare linguaggi e atteggiamenti scurrili 9. Dovere di usare un abbigliamento decente 10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga. 11. dovere di rispettare regole di buona educazione a tavola 12. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo. 13. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio. 14. Dovere di prestare attenzione in classe. 15. Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni. 16. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.
---	---

Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative SANZIONI DISCIPLINARI.

Compiti a casa

Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati nelle singole discipline, nel rispetto delle consegne e delle scadenze. Nell'assegnazione dei compiti, gli insegnanti devono aver cura di evitare un carico eccessivo di lavoro, considerando i tempi scuola pieno e prolungato e altre attività istituzionali.

Art. 29

Sanzioni disciplinari

Considerato che:

1. i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,

2. la responsabilità disciplinare è personale,
3. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni,
4. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. Le infrazioni disciplinari incidono sul voto di condotta e condizionano la media dei voti disciplinari.

in caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:

- a. ammonizione privata da parte del docente;
- b. ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;
- c. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.

Se la mancanza continua, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia:

- per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
 - per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;
 - per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui.
- d. si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Questo estremo provvedimento può essere adottato dal Consiglio di Classe o Interclasse riunito in via straordinaria, ratificato e comunicato alla famiglia dal Capo d'Istituto.

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver inviato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d può essere adottato solo dal Consiglio di Classe, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art. 328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

Ricorsi impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, d, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all' art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 è ammesso il ricorso al CSA entro 30 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'art. 328 comma 4 del D.L. n° 297/94.

Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98, come modificato dal DPR 235/07 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- un genitore

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

Art. 30

Assenze del personale della scuola e obblighi connessi / Permessi brevi

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:
 - motivo e durata dell'assenza;
 - l'orario di servizio del giorno;
 - le ore nelle quali non vi è la compresenza;
 - il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).

E' auspicabile che il personale che effettua il 1° turno di servizio contatti direttamente il/la collega per concordare un cambio di turno, evitando così di lasciare il posto "scoperto" e dando alla segreteria la possibilità di effettuare la sostituzione in tempi più ampi evitando disservizi.

- al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

(per saperne di più consultare gli Artt. 15, 16, 17 CCNL. 2006/2009).

Permessi brevi

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 24 per i docenti di scuola primaria, 18 per i docenti di scuola secondaria di 1° grado).

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. **A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.** E' anche possibile che entro i due mesi per motivi attribuibili all'Amministrazione il recupero non avvenga. In tal caso, onde evitare situazioni spiacevoli e/o dinieghi alla richiesta di permesso in quanto non recuperabile nell'arco temporale sopra indicato a causa dell'organizzazione oraria settimanale distribuita su 5 giorni, il personale dichiarerà di essere disponibile al recupero in ogni momento a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplenti. Per motivi organizzativi si prega di compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

Art. 31

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 che integra e in parte sostituisce la C.M. n. 253 /91; pertanto ad essa si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica sul territorio necessita della sola autorizzazione delle famiglie e costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare l'insegnante capogruppo e l'ufficio della segreteria.

Pertanto a inizio di anno scolastico la scuola consegnerà alle famiglie un modulo da compilare al fine di fornire un'unica autorizzazione per tutte le uscite didattiche che i diversi gruppi docenti programmeranno per l'intero anno scolastico. Ciò non esonera i docenti a fornire via via informazioni alle famiglie sui programmi e i tempi dell'uscita.

Al fine di pianificare le uscite di tutte le classi dell'I.C. è necessario che le richieste siano inoltrate almeno 15 giorni prima e possibilmente predisposte già ad inizio anno scolastico.

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche fuori del territorio tramontano che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale sia per le scuole dell'infanzia che per la scuola prima e secondaria di 1° grado

Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Vengono privilegiati gli itinerari di ricerca ed esplorazione del proprio territorio.

E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie ecc....

Si intendono per "**viaggi di istruzione**" tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi – scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è di sei giorni per ciascuna classe: limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

Si ritiene necessario che i viaggi d'istruzione siano predisposti per classe intera. **Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.**

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

Data la difficoltà, in taluni casi, di garantire il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni, potranno partecipare alle iniziative anche il personale ausiliario e i genitori che fungeranno da adulti accompagnatori.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Saranno possibili deroghe circa i limiti territoriali nel caso in cui il Consiglio d' Istituto reputi la visita guidata-viaggio d'istruzione un'occasione di forte valenza educativo-didattica e non vi siano luoghi simili da visitare nelle vicinanze.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc....).

Gli alunni che non hanno effettuato il versamento della quota assicurativa (compresa nel contributo volontario di € 20,00) entro il mese di gennaio di ogni anno per l'anno successivo e gli alunni le cui famiglie non dimostrano di aver provveduto in proprio all'assicurazione per il/la proprio/a figlio/a non possono partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, **un vero e proprio procedimento amministrativo.**

Affinchè siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal **Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno.** Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona **tutte le responsabilità amministrative e sostanziali**; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del D.S. e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.

Elementi vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di ridistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di almeno un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno per ogni alunno portatore di handicap);
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando una foto);
- deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);
- autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Per la scuola dell'infanzia si deve assicurare la presenza di due docenti titolari di sezione.

Art. 32

Accesso degli estranei nella scuola

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per

l'espletamento delle loro funzioni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica **chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico**. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.

Chiunque, previa identificazione, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 33

Accesso ai genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

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

E' opportuno che i genitori non permangano nelle immediate vicinanze della scuola, specialmente durante la stagione primaverile/autunnale, per non disturbare le lezioni.

I genitori degli alunni della scuola media possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 34

Documentazione e materiale pubblicitario

Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dai Comuni dalla Circonscrizione di territorio.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei

confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva , di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Art. 35

Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti (art. 33 DI 44/2001)

In relazione alle possibili richieste, che si svolgono in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale.....),le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici.
- Le iniziative direttamente collegate con le programmazioni di classe e/o miranti alla valorizzazione delle eccellenze (teatro, musica , giornalismo.....) e all'integrazione del curricolo delle discipline motorie e sportive possono essere realizzate durante il normale orario scolastico come ampliamento dell'offerta formativa previo contributo volontario delle famiglie che concorre al finanziamento di tali attività;**
- Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da risorse di personale interno ; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati.
- L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
- In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente interno, non solo in ragione delle finalità in ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzate, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Art 36

Collaborazioni esterne alla scuola

Enti, associazioni, privati e famiglie, potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti, anche con versamenti volontari.

Art. 37

Assemblee sindacali e scioperi

Personale docente, non docente e dirigente

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

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Collaboratori scolastici (personale A.T.A.)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica

Il personale A.T.A. dovrà comunicare con la massima tempestività al D.S. l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi; il D.S. effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà gli insegnanti e le famiglie di eventuali disagi e sospensione delle lezioni e delle attività (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto sul quaderno degli alunni).

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE-NORME SPECIFICHE

Art. 38

Iscrizione degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nei termini temporali fissati annualmente dal M.P.I..

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione o entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo a quello d'iscrizione. I bambini che compiono i tre anni a gennaio vengono ammessi alla frequenza dal giorno successivo al compimento del 3° anno, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

I bambini che compiono 3 anni nei successivi mesi possono eventualmente essere accettati in corso d'anno dopo un'attenta valutazione delle insegnanti delle singole scuole e solo se risulta disponibilità di posti.

Le iscrizioni saranno effettuate previo versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 entro il mese di gennaio comprensivo della quota assicurativa.

Art. 39

Graduatorie alunni e lista di attesa

Scuola dell'Infanzia

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti possibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati i seguenti criteri:

- a. bambini portatori di handicap;
- b. bambini residenti;
- c. bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- d. bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia;
- e. bambini di 5 anni provenienti da altri comuni;

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

Si opererà per assicurare:

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

Nelle sezioni, i posti rimasti vacanti per dimissioni di alunni, saranno disponibili per gli iscritti nella lista d'attesa.

Art. 40

Periodo di inserimento degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Affinchè il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Ciascuna scuola definisce modalità e tempi per l'inserimento in accordo con le diverse famiglie.

Per favorire le attività d'inserimento e l'accoglienza dei nuovi bambini, le insegnanti chiedono ogni anno al Dirigente la possibilità di svolgere, per la prima settimana di scuola, il solo orario antimeridiano in compresenza, senza servizio mensa.

Art. 41

Orario e frequenza Scuola dell'infanzia

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, dagli orari dei servizi di trasporto e delle disposizioni di legge.

Le scuole materne dell'Istituto funzionano per cinque giorni alla settimana e per otto ore giornaliere.

Art. 42

Iscrizione alunni Scuola Primaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

Le iscrizioni saranno effettuate previo versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 entro il mese di gennaio comprensivo della quota assicurativa.

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

Nel mese di gennaio anche le famiglie degli alunni delle classi di passaggio (II,III,IV eV) verseranno alla scuola il contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa.

Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si ritiene doveroso che gli insegnanti prendano contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Art. 43

Formazione classi Scuola Primaria

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

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, dalle insegnanti di classe di concerto con il D.S.

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

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati – in linea di principio – alle classi tenendo conto dell'equilibrio numerico e qualitativo.

Per le iscrizioni delle classi a tempo pieno, nel caso la domanda superasse la disponibilità dei posti si procederà alla formazione di una graduatoria.

La graduatoria verrà formulata seguendo questi criteri:

- bambini portatori di handicap;
- bambini residenti;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola primaria;

Tutte le domande prodotte oltre la scadenza dei termini verranno prese in considerazione in ordine di data di presentazione.

Art. 44

Orario di funzionamento Scuola Primaria

Gli orari di funzionamento saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

In caso di mancata delibera si ritiene confermata l'organizzazione oraria degli anni precedenti.

Art. 45

Iscrizione Alunni

Scuola Secondaria di 1° grado

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

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

Le iscrizioni saranno effettuate previo versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 entro il mese di gennaio comprensivo della quota assicurativa .

Nel mese di gennaio anche le famiglie degli alunni delle classi di passaggio (I,II,III) verseranno alla scuola il contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa.

Art. 46

Formazione classi

Scuola Secondaria di 1° grado

I criteri per la formazione delle classi è quello delle fasce di livello tali da permettere una buona conduzione didattica. Per questo si raccolgono notizie

dagli insegnanti della scuola primaria ed, in seguito, un'apposita commissione procederà a suddividere gli alunni.

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

Art. 47

Orario di funzionamento

Scuola Secondaria di 1° grado

Gli orari di funzionamento saranno della Scuola Secondaria di 1° grado definiti annualmente con apposita delibera del C.I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

In caso di mancata delibera si ritiene confermata l'organizzazione oraria degli anni precedenti.

Art. 48

Acquisto di materiali e sussidi e ripartizione somme

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera l'entità della somma per il materiale di facile consumo che dovrà essere proporzionale al numero degli alunni nella classe.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso, per consentire, così, l'acquisto di sussidi a disposizione di tutte le classi.

Sono da prevedere stanziamenti per la biblioteca scolastica e magistrale, per attività di sperimentazione e per le forme di sostegno agli alunni portatori di handicaps e, in generale, agli alunni con BES

Per le attività di sperimentazione che impegnino somme del bilancio, vanno osservate le norme del D.P.R. n. 419/74 (approvazione della sperimentazione da parte del Collegio dei Docenti, conseguente alla relazione degli insegnanti interessati).

Il Consiglio d'Istituto può finanziare in qualsiasi momento dell'anno scolastico progetti particolari che prevedano lavori a classi aperte e attività di laboratorio.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, dalla quale debbono risultare:

- I mezzi di finanziamento;
- Le attrezzature da acquistare con la loro destinazione;
- Il prezzo complessivo (I.V.A. compresa);
- I capitoli di imputazione della spesa;
- Il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate (ad eccezione di spese inferiori a 2.000 euro ed alle forniture di oggetti prodotti esclusivamente da una ditta). Gli acquisti dovranno tenere comunque conto del rapporto qualità-prezzo.

In ottemperanza alla normativa vigente e con particolare riferimento al disposto della C.M. N.5 del 09/01/92 è vietata qualsiasi gestione di denaro al di fuori del bilancio dell'istituzione scolastica.

TITOLO V

USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/ D.Lgs 81/2008 -

Art. 49

Tutela della salute nella scuola

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, e alla sicurezza.

1. **L'educazione alla salute** è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea il dovere di osservare le attuali norme legislative che stabiliscono il **divieto di fumo** con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule e gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola anche in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole. I trasgressori saranno sanzionati ai sensi della normativa vigente.

2. Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla Dlgs 81/2008 e successive modificazioni, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

Art. 50

Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

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

Tutto il personale in servizio nell'I. C. segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla segreteria e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

Art. 51

Rapporti esterni: gli Enti Locali

I rapporti fra istituzione scolastica ed Enti Locali attualmente sono regolati dalla legge 15.3.97 n. 59 (legge Bassanini).

La legge 59/97 all'art.1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche.

Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino.

All'interno dell'Offerta Formativa i percorsi formativi per gli adulti, l'inserimento di alunni nomadi e stranieri, la prevenzione dell'abbandono, della dispersione

scolastica e gli interventi sull'handicap richiedono il coinvolgimento e la corresponsabilità degli Enti Locali.

Il Comune, in collaborazione con le Comunità montane e le Province, esercita anche, d'intesa con le istituzioni scolastiche, iniziative relative all'orientamento scolastico e professionale, alla continuità orizzontale e verticale fra i diversi gradi e ordini di scuola, agli interventi perequativi, agli interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute.

In questo ambito i soggetti interessati hanno precisi compiti, che debbono espletarsi sinergicamente con quelli della scuola per dare risultati positivi.

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali.

Il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, anch'esso attuativo della legge 59 (capo 1), attribuisce alle Regioni e alle Province compiti a favore della scuola e del loro funzionamento.

Ai Comuni, in relazione ai gradi inferiori di scuola, vengono attribuiti i compiti concernenti:

- l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- la redazione di piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni in situazione di handicap e di svantaggio;
- il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, pur d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite.

Art 52

Prove di evacuazione

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate **due prove di evacuazione**. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli adempimenti di competenza devono essere comunicate in Segreteria.

Art. 53

Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile: il Comune, in quanto ente proprietario, **ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.**

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio d'Istituto revocherà il parere favorevole

precedentemente espresso.

Art. 54

Assicurazioni

Il C.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali.

Delibererà altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Art. 55

Funzionamento della biblioteca

L'I.C. è dotato di una **biblioteca magistrale** per l'aggiornamento professionale dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e media, che consente modalità di accesso al prestito e alla consultazione.

La scelta alternativa ai libri di testo, che può essere espressa dagli insegnanti delle scuole elementari, dà la possibilità di ampliare quantitativamente e qualitativamente la dotazione libraria della biblioteca, poiché i genitori si impegnano a non reclamare il diritto di proprietà sui testi acquistati con i fondi ministeriali.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Istituto, sarà fatta dal Collegio dei docenti, eventualmente su proposta di una Commissione di insegnanti o responsabili di laboratorio.

Art. 56

Regolamento aule informatiche

- L'aula informatica deve essere prenotata sull'apposito calendario affisso sulla porta stessa.
- Gli alunni possono accedere all'aula solo se accompagnati da un insegnante.
- Ogni alunno utilizza sempre lo stesso computer del quale diventa responsabile (vedi elenco sui computer) e non si inserisce su PC altrui.
- Possono essere utilizzati solo i dischetti forniti dalla scuola o dall'insegnante e questi non possono essere portati a casa.
- Ogni alunno avrà inoltre a disposizione nel computer una propria cartelletta individuata dal suo nome e cognome per salvare eventuali lavori.
- Il computer deve essere spento seguendo le procedure corrette per l'uscita dal programma utilizzato.
- Ogni classe designerà un proprio responsabile che avrà i seguenti compiti:
 - controllare la corretta chiusura del computer,
 - raccogliere i dischetti usati e consegnarli all'insegnante,
 - spegnere l'interruttore generale.
- Alla fine dell'attività l'insegnante firmerà il registro dell'aula segnando eventuali danni o problemi rilevati nell'uso degli strumenti.

Art. 57

Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice deve essere regolamentato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio di Istituto e nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'utilizzo è riservato al solo personale preposto il quale secondo procedure disposte dal Dirigente Scolastico effettuerà fotocopie su richiesta. .
- Il personale preposto dovrà essere in grado di usare correttamente l'apparecchio e provvederà a segnalare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali guasti ed anomalie di funzionamento.
- Va rispettata la legge sui "diritti d'autore": è perciò vietata la fotocopiatura di testi stampati o di parte di essi.

Art. 58

Uso dell'apparecchio telefonico e del cellulare

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione dei plessi e in dotazione dell'Ufficio è strettamente riservato a motivi di servizio.

Solo in casi urgenti ed improrogabili è consentito l'uso degli apparecchi ivi indicati per comunicazioni private e a condizione che questo non comporti l'interruzione del normale svolgimento dell'attività didattica.

Di conseguenza **è severamente vietato l'uso del cellulare personale durante l'orario di servizio.**

E' altresì vietato l'uso del cellulare personale agli alunni che ne sono in possesso durante la permanenza a scuola.

Pertanto gli alunni depositeranno in appositi contenitori predisposti dalla scuola i propri cellulari all'inizio delle lezioni e li preleveranno alla fine delle stesse.

Docenti e personale ATA faranno sì che le procedure di deposito e prelievo dei cellulari si svolgano in maniera ordinata, seguendo puntualmente le disposizioni del Dirigente Scolastico in merito.

TITOLO VI SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI

Art. 59

Programmazione servizio

Il dirigente scolastico, prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze organizzative della scuola, e degli eventuali accordi raggiunti in sede di incontro organizzativo richiede ai competenti uffici provinciali l'attuazione del servizio di trasporto.

Analoga procedura deve essere seguita in caso di eventuali modifiche degli orari o integrazioni del servizio.

Le famiglie vengono informate con nota scritta circa l'orario di partenza e rientro degli alunni trasportati.

Art. 60

Ditta autotrasportatrice

Compete all'Ente Comune accertare che la Ditta autotrasportatrice rispetti la normativa vigente in materia di sicurezza.

Alla Ditta che assume il trasporto compete la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto.

Art. 61

Vigilanza degli alunni trasportati

Qualora l'orario di arrivo a scuola degli alunni trasportati risulti anticipato rispetto all'orario di servizio degli insegnanti, il Dirigente scolastico può avvalersi per la vigilanza degli alunni del personale ausiliario in servizio nella scuola.

All'uscita degli alunni dalla scuola, al termine delle lezioni, il mezzo di trasporto deve trovarsi parcheggiato al punto di partenza per il viaggio di ritorno.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dal cortile della scuola.

Art. 62

Comportamento sui mezzi di trasporto

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e responsabile anche sui mezzi di trasporti.

TITOLO VII -VALUTAZIONE TITOLI

Art. 63

Tabelle valutazione Titoli

Tabella valutazione Esperto

TITOLI DI STUDIO	PUNTI	Autoval.	Val. del GOP
-------------------------	--------------	-----------------	---------------------

Laurea nel settore di competenza quadriennale o quinquennale	5		
Laurea non pertinente al settore specifico	3		
Master nel settore specifico richiesto (max 2)	1		
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione post lauream di durata almeno annuale nel settore specifico richiesto (max 2)	1		
Altre certificazioni riconosciute da Enti accreditati MIUR e/o Enti , Associazioni e/o Federazioni nazionali nel settore specifico di competenza (max 3)	1		
Specifiche per il modulo di inglese			
Docenti Laureati Madrelingua	5		
Esperti diplomati Madrelingua	1		
PUBBLICAZIONI			
Pubblicazione di testi nel settore specifico (max 3 pubb.)	1		
Pubblicazione di articoli / saggi nel settore di competenza richiesto, in riviste ad indirizzo educativo-didattico (max 3)	0,5		
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE DI PERTINENZA			
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza (max 3 anni)	1		
Per ogni anno di insegnamento nel settore specifico in istituti scolastici Secondaria di 1° grado o Primaria (max 3 anni)	0,5		
Attività di docenza specifiche in corsi PON di min20 h (max 1 per anno scolastico per un max di 3 anni)	0,5		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti con l'incarico (max 3)	1		
Pregresse esperienze di collaborazione con l'Istituto in qualità di esperto PON (max 1 per anno scolastico per un max di 3 anni)	1		
Corsi di formazione ad alunni (scuola primaria/secondaria di 1° grado) attinenti l'incarico min 20 h (max 3)	0,5		
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO sarà considerato un solo titolo			
ECDL start	1		
IC3	1		
ECDL full	2		
MOS	1		
Progettazione presentata – Valutazione da parte del GOP	un minimo di 1 ad un massimo di 10 punti		
		Totale	

Tabella valutazione Facilitatore -Tutor

TITOLI DI STUDIO	PUNTI	Autoval.	Val. del GOP
Laurea nel settore di competenza quadriennale o quinquennale	5		
Laurea non pertinente al settore specifico	3		
Laurea triennale	1		
Master nel settore specifico richiesto (max 3)	0,5		
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione post_lauream di durata almeno annuale nel settore specifico richiesto (max 5)	0,5		
Altre certificazioni riconosciute da Enti accreditati MIUR e/o Enti , Associazioni e/o Federazioni nazionali nel settore specifico di competenza (max 5)	0,5		
Abilitazione all'insegnamento nel settore di pertinenza(max 3)	1		
PUBBLICAZIONI			
Pubblicazione di testi nel settore specifico (max 3 pubb.)	1		
Pubblicazione di articoli / saggi nel settore di competenza richiesto, in riviste ad indirizzo educativo-didattico (max 3)	0,5		
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE DI PERTINENZA			
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza (max 3 anni)	1		
Per ogni anno di insegnamento nel settore specifico in istituti scolastici (max 3 anni):	1		
Attività di docenza specifiche in corsi PON (max 3 corsi)	0,5		
Tutor d'aula in corsi nel settore specifico (max 5 corsi)	0,5		
Pregresse esperienze di collab. con l'Istituto in qualità Facilitatore/Valutatore (PON) (max 3 corsi)	1		
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO			
ECDL star t	1		
IC3	1		
ECDL full	3		
MOS	1		
Altri titoli ad indirizzo specifico nel settore (max 3 tit.)	0,5		
Totale			

Tabella valutazione progettista/collaudatore

TITOLI DI STUDIO	PUNTI	Autoval.	Valut. del GOP
-------------------------	--------------	-----------------	-----------------------

Laurea nel settore di competenza quadriennale o quinquennale	10		
Laurea non pertinente al settore specifico	5		
Laurea triennale nel settore di competenza	2		
Master nel settore specifico richiesto (max 3)	1		
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione post_lauream nel settore specifico di durata almeno annuale (max 5)	1		
Altre certificazioni riconosciute da Enti accreditati MIUR e/o Enti , Associazioni e/o Federazioni nazionali nel settore specifico di competenza (max 5)	0,5		
PUBBLICAZIONI			
Pubblicazione di testi nel settore specifico (max 3 pubb.)	2		
Pubblicazione di articoli / saggi nel settore di competenza richiesto, in riviste ad indirizzo educativo-didattico (max 3)	1		
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE DI PERTINENZA			
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza (max 3 anni)	3		
Pregresse esperienze di collaborazione con l'Istituto (PON) (max 3 anni)	5		
Esperienze ed incarichi annuali relativi all'area della progettazione o collaudi (max 3 anni)	15		
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO			
ECDL start	1		
IC3	2		
ECDL full	3		
MOS	3		
Altri titoli ad indirizzo specifico nel settore (max 3 tit.)	1		
Totale			

Tabella valutazione Valutatore

TITOLI DI STUDIO	PUNTI
Laurea o diploma specializzazione nel settore di competenza specifico	5
Master o perfezionamento nel settore specifico richiesto (max 2)	1
Altre certificazioni riconosciute da Enti accreditati MIUR e/o Enti , Associazioni e/o Federazioni nazionali nel settore specifico di competenza (max 3)	1
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE DI PERTINENZA	

Attività di responsabilità o coordinamento nel settore di pertinenza (max 5 anni)	1
Per ogni anno di insegnamento nel settore specifico in istituti scolastici Secondaria di 1° grado o Primaria (max 5 anni)	1
Attività di collaborazione come figura di sistema nell'Istituto (max 5))	1
Attività di valutazione come componente del gruppo di valutazione e autovalutazione di Istituto (max 5))	1
Per ogni anno di esperienza di direzione , monitoraggio o valutazione di progetti previsti nel Piano dell'Offerta formativa (max 5)	1
Partecipazione a corsi di formazione attinenti con l'incarico (max 5)	1
Pregresse esperienze di collaborazione con l'Istituto in qualità di esperto o tutor PON (max 1 per anno scolastico per un max di 3 anni)	1
Corsi di formazione ad alunni (scuola primaria/secondaria di 1° grado) attinenti l'incarico min 20 h (max 3)	0,5
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO sarà considerato un solo titolo	
ECDL start	1
IC3	1
ECDL full	2
MOS	1
Progettazione presentata – Valutazione da parte del GOP	un minimo di 1 ad un massimo di 10 punti

Tabella valutazione titoli FS/Referenti

TITOLI DI STUDIO	PUNTI	Autoval.	Valut. Com.
Laurea (quadriennale o quinquennale)	8		
Laurea triennale	3		
Master nell'area/settore specifico richiesto (max 3)	1		
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione post_lauream nell'area/settore richiesto di durata almeno annuale (max 3)	1		
Formazione in settori connessi con l'integrazione (solo per l'area 3)	3		
Altre certificazioni riconosciute da Enti accreditati MIUR e/o Enti , Associazioni e/o Federazioni nazionali nel settore specifico di competenza (max 5)	0,5		
PUBBLICAZIONI			

Pubblicazione di testi nell'area/settore richiesto (max 3 pubb.)	1		
Pubblicazione di articoli / saggi nell'area/settore richiesto in riviste ad indirizzo educativo-didattico (max 3)	0,5		
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE DI PERTINENZA			
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza (max 3 anni)	2		
Pregresse esperienze FS nell'area/settore richiesto - (max 3 anni)	0,5		
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO			
ECDL start	1		
IC3	1		
ECDL full	2		
MOS	1		
Altri titoli ad indirizzo specifico nel settore (max 3 tit.)	0,5		
Totale			

TITOLO VIII CRITERI DI AGGIUDICAZIONE GARE DI APPALTO FORNITURE

Art. 64

Criteria di valutazione gare di appalto forniture

		Valutazione Commissione	Autovalutazione Ditta
1. Costo complessivo dei prodotti Per il costo complessivo dei prodotti, l'attribuzione del punteggio avviene con l'uso della seguente formula aritmetica: $P = 40 \times \frac{Pm}{Pi}$ P = punteggio prezzo Pm = prezzo minimo offerto fra tutte le offerte valide Pi = prezzo offerto	Punti da 0 a 50		
2. Merito Tecnico o Grado di Affidabilità (Art. 14 D.Lgs 157/95) Documentate pregresse forniture ad Istituzioni Scolastiche e non di pari oggetto (allegato D)	Punti da 0 a 15 <ul style="list-style-type: none"> ▪ fino a 3 lavori zero ▪ >3, 7 punti, ▪ > 8, 15 punti 		
3. Possesso di altre Certificazioni (ad esempio 109/91)	maxPunti 5		
4. Tempi di intervento dalla chiamata Specificare i tempi stimati di intervento in caso di richiesta da parte dell'Istituto di manutenzione o consulenza tecnica in sito per riparazione.	Punti 10 <ul style="list-style-type: none"> ▪ fino a 72 ore, zero punti ▪ 24 ore, 3 punti, ▪ 12 ore, 5 punti, 		

5. Estensione durata di garanzia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punti 15 ▪ fino a 24 mesi zero punti, 36 mesi 10 punti ▪ 48 mesi 15 punti) 		
Totale			

TITOLO IX CRITERI DI APPROVAZIONE E MODIFICHE REGOLAMENTO

Art. 65

Approvazione del Regolamento

Il seguente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 66

Allegati al Regolamento

Il presente regolamento è integrato con i seguenti Regolamenti:

- allegato A – Regolamento d'uso dei laboratori
- Allegato B - Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
- Allegato c – Regolamento mensa
- Allegato D – Regolamento acquisti in economia
- Allagato C - Regolamento per la viabilità e il trasporto scolastico
- Allegato E – Regolamento per l'utilizzo di telecamera all'esterno dell'Istituto

Modifica del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 68

Pubblicazione del Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- In forma digitalizzata scaricabile dal sito www.ictramonti.org
- Al Comune di Tramonti

Art. 69

Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.