



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659 e-mail ptic810005@istruzione.it



DELIBERATO IN DATA 19/12/2019 CON DELIBERA N.97

REGOLAMENTO d' ISTITUTO

Il presente Regolamento è redatto secondo i riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico che seguono:

- Art. 4 , comma 7, punto o) della Legge n° 537 del 24/12/1993 (*su Autonomia, Dirigenza e relativi compiti gestionali*)
- Art. 10 del D. Lgs. n° 297 del 16/04/1994 (*sulle competenze del Consiglio di Istituto*)
- Art. 21, comma 16, della Legge Delega n° 59 del 15/03/1997 (*sull' Autonomia delle Istituzioni Scolastiche*)
- Art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 59 del 06/03/1998 (*sulla disciplina della qualifica dirigenziale*)
- Art. 16, del D.P.R. n° 275 del 08/03/1999 (*sul regolamento dell' Autonomia scolastica*)
- Art. 31, comma 1; Art. 33, commi 13; Art. 34, comma 1 del D.I. n° 44 del 01/02/2001 (*su Istruzioni generali*)
- Art. 25, commi 1, 4 e 6 del D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001 (*su Amministrazioni Pubbliche e prerogative dei Dirigenti*)

Il Consiglio di Istituto emana

il seguente regolamento costituito da Parti relative a temi di importanza primaria per la regolamentazione della vita scolastica all'interno delle quali si sviluppano gli articoli

Approvazione e modifiche regolamento

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

Pubblicizzazione

regolamento Copia del regolamento è inviata:

- alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
- al sito internet dell'Istituto;
- ai componenti del C.d.I.;
- a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
- al personale di segreteria;
- ai Collaboratori Scolastici (n. 1 copia per sede);

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

INDICE

INDICE

PREMESSA

PARTE I

IRUOLI E I COMPITI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

ARTICOLO 1 - VITA NELLA COMUNITA' SCOLASTICA

ARTICOLO 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

ARTICOLO 3 - DIRITTI E DOVERI

ARTICOLO 4 - GLI ALUNNI

ARTICOLO 5 - I GENITORI

ARTICOLO 6 - I DOCENTI

ARTICOLO 7 - IL PERSONALE ATA

PARTE II

SISTEMA DEI RAPPORTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

ARTICOLO 8 - PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE

PARTE III

SPAZI E TEMPI DI AZIONE

ARTICOLO 9 - ORARIO DELLE LEZIONI articolo 9 BIS - LA CLASSE NON E' AULA

ARTICOLO 10 - INTERVALLO

ARTICOLO 11 - ENTRATE E RITARDI

ARTICOLO 12 - USCITE ANTICIPATE ,USCITE , ASSENZE

ARTICOLO 13 - GIUSTIFICAZIONI DEI RITARDI E DELLE ASSENZE

ARTICOLO 14 - MALORI e INFORTUNI

ARTICOLO 15 - USO DEI LABORATORIE DELLE AULE SPECIALI

ARTICOLO 16 - SUSSIDI DIDATTICI

ARTICOLO 17 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

ARTICOLO 18 - SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

PARTE IV

L'ORGANIZZAZIONE della COMUNITA' SCOLASTICA

ARTICOLO 19 - ISCRIZIONI

ARTICOLO 20 - FORMAZIONE CLASSI

ARTICOLO 21 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AL PLESSO E ALLA CLASSE

ARTICOLO 22 - ORARI
ARTICOLO 23 - ACCESSO NELLE SEDI SCOLASTICHE
ARTICOLO 24 - ESPERTI PROFESSIONISTI PRESTATORI DI SERVIZI
ARTICOLO 25 - DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
ARTICOLO 26 - CONTRIBUTI ALLA SCUOLA
ARTICOLO 27 - LA PRIVACY
ARTICOLO 28 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO
ARTICOLO 29 - OGGETTI PERSONALI E USO DEI TELEFONI CELLULARI TABLET O ALTRI DISPOSITIVI
ARTICOLO 30 - L'OBBLIGO SCOLASTICO E LA SCUOLA DELL'INFANZIA
ARTICOLO 31 - ASSICURAZIONE ALUNNI E CONTRIBUTO VOLONTARIO
ARTICOLO 32 - NORME FINALI

PARTE V

REGOLAMENTI SPECIFICI
ARTICOLO 33 - ALBO ON LINE
ARTICOLO 34 - INTERNET
ARTICOLO 35 - CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE
ARTICOLO 36 - COLLEGIO DOCENTI
ARTICOLO 37 - CONSIGLIO ISTITUTO
ARTICOLO 38 - COMITATO VALUTAZIONE
ARTICOLO 39 - ORGANO DI GARANZIA
ARTICOLO 40 - STATUTO STUDENTI
ARTICOLO 41 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'
ARTICOLO 42 - VIAGGI ISTRUZIONE
ARTICOLO 43 - STRUMENTO
ARTICOLO 44 - ACCESSO AGLI ATTI
ARTICOLO 45 - AUTOCERTIFICAZIONE
ARTICOLO 46 - ATTIVITA' NEGOZIALE
ARTICOLO 47- REGOLAMENTO MENSA E SERVIZI AGGIUNTIVI ALL'UTENZA

PARTE I

I RUOLI E I COMPITI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1- Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni umane, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali ed educativi. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

Art. 2 – Patto di Corresponsabilità

All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Precisamente, all'atto dell'iscrizione al primo anno, le famiglie sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità.

Introdotta dal D.P.R. 235/2007 Art.3 che è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia di condivisione dell'azione educativa (Nota Ministeriale n° 3602 del 31.07.2008) e definisce in maniera organica e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma studenti e famiglie oltre a vincolare i principali attori su alcune condizioni di base per il successo formativo .

Il raggiungimento dell'obiettivo della cittadinanza attiva è il fine condiviso da tutte le componenti scolastiche docenti, dirigente, personale ATA, alunni e famiglie. Il Patto di Corresponsabilità viene redatto e aggiornato da una apposita commissione formata dal Dirigente Scolastico, da tre docenti e da tre genitori rappresentativi di ogni ordine scolastico e nominati dal Consiglio di Istituto. Il documento elaborato dalla commissione viene approvato dal Consiglio di Istituto e allegato alle domande di iscrizione per la presa visione e la sottoscrizione dei genitori.

Il patto educativo, così condiviso, mira a responsabilizzare le componenti scolastiche sui diritti e doveri dei soggetti impegnati nel rapporto tra Istituzione scolastica, alunni e famiglie e costituisce il quadro entro cui ogni soggetto della comunità scolastica trova il riferimento principe per la correttezza dei comportamenti da tenere. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3 – Diritti E Doveri

La scuola garantisce la chiarezza degli obiettivi e delle metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La scuola offre un ambiente favorevole alla crescita integrale delle persone con un servizio educativo e didattico di qualità che prevede offerte formative aggiuntive ed integrative, l'attuazione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati). Il presente documento si fonda sul principio di coerenza tra il regolamento e il piano dell'offerta formativa e ,come tale , è uno strumento flessibile .

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato

esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

I docenti assicurano il diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alle pluralità di idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

La scuola, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. Il rispetto del regolamento ha il fine di promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. 249 del 24.06.1998) è lo strumento che la scuola deve utilizzare per aiutare gli studenti nella conquista della loro libertà.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento, valorizza le inclinazioni personali degli studenti e mira all'armonico sviluppo della personalità e dell'apprendimento delle competenze degli alunni che gli sono affidati. Il ruolo di precettore assegna ai docenti oltre al compito formativo anche il compito continuo e costante della vigilanza per la tutela dei minori ai sensi del C.C. e C.P. I docenti coadiuvano i genitori nell'educazione degli alunni ad organizzarsi nell'utilizzo del loro tempo per l'acquisizione dell'autonomia e del senso di responsabilità necessari, nel rispetto della gradualità del percorso scolastico.

Il Capo d'Istituto, i docenti e il personale scolastico, con i genitori, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, dei criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico: il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe i POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e della cultura degli stranieri anche realizzando attività interculturali. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare l'inclusione di tutti gli studenti

Art. 4 - Gli alunni

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha diritto:

- di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo- didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico tramite l'organizzazione della vita scolastica secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze singole e collettive e il rispetto della libertà di apprendimento e di espressione delle proprie opinioni singolarmente o collegialmente;
- di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, indirizzo, istituto) in cui si articola;
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento
- di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative offerte dall'Istituto; al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- Gli alunni sono gli attori principali della comunità scolastica ed anche loro hanno ruoli e compiti ben precisi cui devono assolvere. In primo luogo ogni alunno ha il compito e la responsabilità di
- mirare all'armonico sviluppo della sua personalità e all'apprendimento di competenze che gli consentono di diventare il cittadino del futuro. Ha il dovere di partecipazione attiva e responsabile all'interno della scuola: perciò è puntuale, attento, collaborativo e rispettoso. Partecipa attivamente alle lezioni seguendo le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire propongono e si impegna nel lavoro didattico.
- frequentare regolarmente le lezioni, favorire lo svolgimento, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti di tutti quanti operano e lavorano all'interno dell'Istituto;
- portare quotidianamente il libretto scolastico e essere responsabili di tale mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia in cui sono scritte le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e a far firmare i genitori per presa visione. ;devono svolgere i compiti e le lezioni assegnate;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, in particolare non stando lungo le scale e i corridoi ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; Durante tutta la permanenza a scuola gli alunni devono evitare e segnalare subito eventuali situazioni di pericolo: è tassativamente vietato sporgersi e/o uscire dalle finestre e/o balconi
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, uscire nei cortili dell'istituto. Ad eccezione dell'intervallo, nessuno deve sostare nei corridoi. Nei momenti di spostamento tra una classe e l'altra o verso i laboratori, gli alunni seguono il docente che li accompagna; quando il docente è in orario continuato di lezione e li attende in classe, sono sorvegliati nello spostamento se non da altro docente, dai Collaboratori Scolastici (di seguito C.S.), dalla postazione assegnata e si spostano in modo ordinato e silenzioso per non creare disturbo alle altre classi o situazioni di pericolo con comportamenti inadeguati. Gli alunni non possono spostarsi singolarmente, se non su specifica indicazione del docente presente in classe che se ne assume la piena responsabilità e mai durante i cambi dell'ora, durante i quali si spostano in modo compatto col gruppo classe.
- Durante le ore di lezione è vietato agli alunni di allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro; soltanto per casi eccezionali, l'insegnante può concedere all'alunno di uscire individualmente e per brevi periodi in caso di necessità. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Al termine delle lezioni le aule debbono essere lasciate così come sono state trovate.
- E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto in ogni suo plesso; il Consiglio d'Istituto potrà nominare, tra il personale A.T.A. e/o i docenti e/o altri collaboratori scolastici, i soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni, applicando la relativa sanzione ai violatori. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente e deporre i rifiuti, differenziandoli ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. La classe è responsabile del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati.
- Gli alunni sono tenuti rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti ed anche dei C.S. ed a assicurare con loro il buon funzionamento della scuola, mantenere un comportamento corretto e collaborativo, ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.
- Gli alunni devono impegnarsi a concretizzare gli insegnamenti della famiglia sul rispetto delle regole, a svolgere il proprio dovere di studenti

ed anche a far valer i propri diritti riferendosi sempre agli adulti presenti specie nel caso in cui ritengano di non essere stati rispettati o gli siano stati fatti torti. Per questo devono leggere con attenzione i diritti ed i doveri del presente regolamento e dello statuto degli studenti/esse e del patto di corresponsabilità in famiglia. Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato, col materiale necessario ed eventuali firme di avvisi o giustificazioni organizzandosi in tempo ed acquisendo l'autonomia e il senso di responsabilità necessari, nel rispetto della gradualità del percorso scolastico. Per tale motivo vengono date sanzioni disciplinari (vedi Statuto) in caso di mancato assolvimento dei loro compiti di studenti e non è consentito, fin dalla classe quarta primaria, far pervenire a scuola merenda e/o materiale dimenticati, né telefonare. Gli alunni incorrono in sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza e sono responsabili degli eventuali danni da loro apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico (in seguito D.S.). Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia dentro la scuola che fuori: tutti devono frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze da altri.

- Gli alunni devono disporre sempre e aver cura del materiale scolastico. E' vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi; si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali
- All'interno della scuola non è consentito l'uso improprio del cellulare e/o di altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video. Tali oggetti potranno essere utilizzati per l'attuazione di attività didattiche predisposte dai docenti, altrimenti dovranno essere tenuti spenti all'interno dello zaino. In caso di uso improprio del cellulare e/o di altri dispositivi, questi potranno essere ritirati dal docente e riposti nella cassaforte in presidenza. I dispositivi saranno riconsegnati personalmente ai genitori dal D.S., da un suo collaboratore o da altra persona da lui delegata. L'eventuale rifiuto di consegna del dispositivo da parte dell'alunno sarà sanzionato con nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della Gioventù e per i corsi di nuoto dovrà essere presentato certificato medico di buona salute. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare in Presidenza la richiesta di esonero firmata dal genitore e motivata da certificato medico.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 5 – I GENITORI

Scuola e famiglia hanno il compito di educare gli alunni in tutto il loro percorso di crescita e di provvedere al loro benessere psicofisico. E' basilare la sintonia educativa tra queste due principali agenzie formative alla base della società attuale.

Ogni genitore ha il dovere di parlare col docente e con la D.S. per situazioni inerenti il figlio. Quando il problema è della classe deve fare riferimento al rappresentante dei genitori che lo porrà all'attenzione del Consiglio di Classe e della D.S.

I genitori collaborano con la scuola affinché il figlio/a non incorra in mancanze che potrebbero determinare sanzioni disciplinari che saranno con loro condivise per potenziarne il valore educativo più che punitivo: dagli errori si può e si deve migliorarsi. Per questo il Consiglio di Istituto (in seguito C.d.I.) ha redatto il Patto di Corresponsabilità che deve essere sottoscritto dai genitori che scelgono questo Istituto e dal suo D.S. quale legale rappresentante.

I genitori sono invitati a partecipare alla vita scolastica attivamente non solo con l'elezione del proprio rappresentante degli Organi Collegiali, ma anche nel fornire suggerimenti e informazioni preziose per valutare il P.T.O.F. della scuola e individuare la direzione da intraprendere insieme.

I genitori devono educare il figlio a partecipare attivamente al lavoro individuale e collettivo didattico e a mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

I genitori controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni della scuola e controllano l'esecuzione dei compiti a casa.

I genitori, in modo graduale, insegnano al figlio l'autonomia nella gestione del proprio materiale, del tempo di studio e del tempo libero e provvedono affinché gli alunni si presentino a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

I genitori, aiutano il figlio ad acquisire l'autonomia nella gestione dei rapporti con i pari e con gli adulti: il loro lavoro, insieme a quello dei docenti contribuisce alla creazione di un ambiente formativo dove imparano che la regola è la base per la vita sociale e ne apprezzano l'enorme valenza che ha per costruire amicizie, apprendimenti e sani principi.

I genitori hanno riconosciuta per norma la responsabilità in educando e sono responsabili degli eventuali danni apportati dal figlio alle suppellettili e alle strutture della scuola o a terzi e sono tenuti al risarcimento. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al D.S.

I genitori hanno riconosciuta per norma la responsabilità in vigilando e perciò valutano la autorizzazione all'uscita autonoma del figlio alla scuola secondaria di 1° sulla base dell'autonomia e del senso di responsabilità raggiunti e si presentano personalmente ad accompagnarlo in caso di ingressi posticipati e ritardi o di uscite anticipate .

Art. 6 - I DOCENTI

I docenti garantiscono ai propri studenti una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Ogni studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare subito gli esiti delle prove orali, mentre le verifiche scritte dovranno essere riconsegnate non oltre i dieci giorni .

I docenti esercitano la continua e costante vigilanza durante tutta la permanenza a scuola degli alunni fino le pertinenze scolastiche: all'uscita il docente sorveglia gli alunni fino al cancello della scuola ed il loro regolare deflusso. In caso di assenza di autorizzazione all'uscita autonoma il genitore o delegato sarà presente per riprenderlo. I docenti curano le comunicazioni con le famiglie con i ricevimenti e la compilazione giornaliera del registro elettronico: i dispositivi elettronici personali sono usati solamente per lo svolgimento di attività didattiche (compilazione del registro elettronico, esperienze progettuali fra studenti e docenti).

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari e gli avvisi attraverso l'utilizzo del diario o libretto delle comunicazioni e controllare l'avvenuta presa visione dei genitori

Il docente è responsabile del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati ed è tenuto a informare gli alunni sul corretto uso e comportamento da tenere come da regolamento di laboratorio: deve rispettare e far rispettare le indicazioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro e segnalare subito eventuali situazioni di pericolo e di danni al Dirigente scolastico. Il docente ha la facoltà di ritirare il materiale non attinente alla vita della scuola, compresi cellulari o oggetti personali che verranno riconsegnati solo ai genitori.

Per garantire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alle attività del POF, i docenti devono programmare non più di un compito e/o verifiche al giorno e mai nei giorni interessati da particolari progetti o eventi (musica, lettura, motoria); tale regola va applicata anche nel giorno successivo se l'impegno orario per gli alunni è stato elevato. I docenti graduano i compiti assegnati per il rinforzo degli apprendimenti in base all'orario settimanale della classe e ne controllano lo svolgimento interagendo con i genitori.

Art. 7 - IL PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A., collaboratore scolastico (in seguito C.S.) e Assistenti Amministrativi (in seguito A.A.), collabora coi docenti affinché ogni alunno trovi nella scuola un ambiente positivo, accogliente e stimolante di cui è parte attiva con e insieme agli altri.

Partecipa attivamente al lavoro di supporto alla didattica, alla sorveglianza e all'organizzazione ed aiuta a mantenere e far mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

Durante le lezioni e durante i tempi di ricreazione e di intervallo pranzo il C.S. sorveglia i locali ed in particolare i servizi igienici. Nei momenti di spostamento da una classe all'altra o verso i laboratori gli alunni sono sorvegliati dalla postazione assegnata al piano. Nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola i C.S. vigilano mentre gli alunni transitano dalle porte di accesso negli atri e sulle scale.

I C.S. aprono il cancello della scuola alla prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e sorvegliano l'afflusso degli alunni che entrano immediatamente nei locali; alla seconda campanella chiudono il cancello ed il portone.

All'uscita i C.S. devono seguire il regolare deflusso degli alunni accompagnati fino al cancello dai docenti chiudendolo al termine dell'uscita.

Durante tutta la permanenza a scuola i C.S. devono rispettare e far rispettare le indicazioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro ed evitare e segnalare subito eventuali situazioni di pericolo. In particolare devono essere accorti nel compito di pulizia dei locali attenendosi scrupolosamente alle indicazioni di sicurezza e di igiene.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione degli alunni o per altre esigenze particolari verso la segreteria o ente comunale, il C.S. può utilizzare il telefono della scuola. Si ricorda il divieto di uso del proprio cellulare in orario di servizio e di quello della scuola per ragioni personali.

Il personale ausiliario è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali danni al Dirigente scolastico e comportamenti non corretti degli alunni al docente della classe.

Il personale A.A. è disponibile durante l'orario di ricevimento dell'ufficio per le procedure di routine e per chiarimenti. Coadiuvato il personale C.S. e docente nell'attività didattica per la parte amministrativa.

PARTE II SISTEMA DEI RAPPORTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 8 – PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE

Oltre al ricevimento del pubblico da parte degli uffici e della dirigenza e del funzionamento degli OCCC, la partecipazione attiva viene realizzata attraverso le forme della:

Documentazione didattica

Il singolo docente, il team di docenti, documentano il lavoro svolto attraverso il registro elettronico (voti, assenze, note, compiti e Documento Valutazione Alunno) ma anche con le feste di fine anno scolastico, gli spettacoli musicali e teatrali, le mostre, le attività sportive e gli eventi speciali.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola che devono richiedere almeno 7 giorni prima della riunione.

L'istanza deve contenere l'ordine del giorno da trattare.

Le modalità e gli orari di svolgimento delle assemblee d'Istituto verranno di volta in volta concordate tra il Dirigente Scolastico ed il Rappresentante d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei Docenti, interferenze di ordine didattico.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario di lezione. L'Assemblea può essere di classe di corso, di plesso o di istituto.

Assemblee di classe

Può essere richiesta da almeno 1/5 delle famiglie della classe, oppure dagli insegnanti o dai rappresentanti di classe. E' presieduta da uno del genitore che rivolge la richiesta scritta alla Presidenza, dirama gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale. Copia del verbale è inviata in presidenza. Possono partecipare alla riunione con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti di classe.

Assemblea di corso o di plesso

E' presieduta dal genitore che chiede i locali con le modalità precedentemente definite. La convocazione può essere richiesta da: 1/3 dei genitori componenti i consigli di classe, sezione o intersezione; la metà dei docenti del corso o del plesso; 1/5 dei genitori del corso o del plesso, dai rappresentanti dei Consigli di Classe o di Interclasse (almeno 1 per classe per l'assemblea di corso e dalla metà dei rappresentanti del Consiglio di Interclasse/Intersezione). Il presidente provvede alla diffusione della convocazione contenente l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti. Viene redatto un breve verbale della riunione. Copia del verbale è inviata in presidenza.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica (I.S.)

E' presieduta da uno dei genitori componenti il C.d.I., il consiglio di classe, intersezione, interclasse, che provveda a chiedere l'uso dei locali almeno 7 giorni prima della riunione con richiesta scritta alla presidenza contenente l'ordine del giorno.

La richiesta è valida se sottoscritta da 200 genitori, dal C.d.I.; dal D.S., da un 1/5 dei docenti e personale A.T.A. in servizio, dalla maggioranza del Comitato Genitori. Il presidente dell'Assemblea ricevuta l'autorizzazione allo svolgimento della medesima, si preoccupa di preparare e diffondere gli inviti con l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti, viene redatto breve verbale e inviato in presidenza. Possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti.

Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia

Ogni forma di comunicazione tra scuola e famiglia sarà garantita tramite telefono, sito web ed email dell'Istituto, oltre che tramite avvisi scritti a firma dei genitori o dei docenti.

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico (compiti) o il libretto scolastico. Il diario o libretto scolastico sono documenti ufficiali; essi vanno firmati regolarmente dai genitori e tenuti in ordine.

Il genitore è tenuto al ritiro della password per accedere al registro elettronico in relazione al proprio figlio, per controllarne assenze, voti e apprendimento, eventuali note di rendimento e comportamento e per prendere gli appuntamenti con i docenti. Vengono segnati anche i compiti per casa in tempo utile.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. I docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado fissano ad inizio a.s. l'ora di ricevimento settimanale dandone informazione all'ufficio di segreteria per consentire la pubblicazione sul sito della scuola e la comunicazione ai genitori dai docenti. Saranno anche stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano.

Gli incontri generali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. In tali occasioni viene dato un tempo di cinque minuti per genitore e gli appuntamenti vengono tutti rispettati nell'arco delle tre ore previste.

I genitori possono prendere appuntamento sul registro elettronico e, presso il personale ATA, sugli appositi moduli cartacei disponibili a scuola.

Gli appuntamenti saranno riservati in particolar modo ai genitori che non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali e prioritariamente a quelli invitati dai docenti i quali stabiliranno le precedenze in caso di numerose richieste.

I genitori prenotati che al momento del loro turno non fossero presenti perché impegnati in altro colloquio, non andranno in coda ma manterranno la loro posizione per poter incontrare il docente non appena si libera. I colloqui possono essere sostituiti anche completamente dalle note apposte dal docente sul registro elettronico o dal genitore sul diario.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere anche per mezzo di avvisi scritti dalla presidenza con eventuali convocazioni.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico. E' opportuno che i genitori utilizzino i social in modo responsabile e consapevole: è insito il rischio di diffamazione e di procurato allarme che saranno oggetto di denuncia da parte dell'ICS. I genitori eletti quali rappresentanti di classe svolgono un importante ruolo di mediazione tra scuola e genitori: occorre fare riferimento a loro per ogni problema in modo da affrontare le criticità

nei consigli di classe che sono le sedi adeguate per il confronto e la soluzione .

PARTE III Spazi e tempi di azione

ARTICOLO 9 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica è fissato dal Consiglio d'Istituto in conformità agli orari dei servizi di trasporto e alle esigenze didattico organizzative dell'Istituto.

Gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta ai docenti, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui sono loro affidati nella propria classe e nelle varie attività didattiche organizzate. Tutto il personale ATA vigila costantemente sugli alunni controllando gli ingressi e i vari spazi; per brevi tempi può vigilare su una classe in attesa del docente momentaneamente assente per stato di necessità.

La sorveglianza inizia con il suono della prima campanella quando il cancello o la porta d'ingresso viene aperta.

Gli alunni devono giungere a scuola con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Mentre nei primi anni della scuola dell'obbligo è compito dei genitori controllare che il figlio abbia tutto il necessario, via via che l'alunno cresce deve essere sollecitata la sua personale responsabilità nel preparare lo zaino in tempo e in modo ordinato.

In caso di dimenticanza di materiale didattico, merenda o altro, l'alunno è tenuto a chiedere AL DOCENTE il permesso di telefonare a casa DALLA SCUOLA e mai dal cellulare. Il permesso viene accordato solo in caso di valutazioni che sono oggetto di privacy (handicap, certificazioni DSA, situazioni gravi familiari di separazione) e non di favoritismi.

Alla scuola secondaria pertanto si fa divieto di consegna i tutti gli altri casi di materiale scordato da parte dei familiari, in virtù della condivisione dell'intento educativo di responsabilizzazione dell'alunno

ARTICOLO 9 BIS "La classe non è aula"

All'entrata i ragazzi della scuola secondaria si recheranno nella zona-armadietti assegnata alla propria classe e lasceranno lì il proprio zaino, tenendo con sé solo i libri per le ore successive.

Gli studenti che hanno con sé lo strumento lo depositeranno nell'apposito armadio al piano terra e poi si recheranno all'armadietto della propria classe. Al termine di ogni ora, al primo suono della campanella, gli alunni che cambiano docente nell'ora successiva si prepareranno, usciranno e procederanno ordinatamente verso l'aula dove si svolgerà la lezione, passando dai propri armadietti per sostituire il materiale scolastico. Negli spostamenti tutta la classe sarà guidata da due alunni capofila e due alunni chiudi fila precedentemente individuati all'interno del gruppo classe. Le classi si sposteranno compatte, tenendo la destra. Non è consentito fermarsi al bagno durante gli spostamenti. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei sensi di marcia nel salire e scendere le scale. Le scale saranno a senso unico durante gli spostamenti tra un'ora e l'altra, ma entrambe potranno essere usate per salire o per scendere ad inizio e fine delle lezioni. Un alunno (precedentemente individuato all'interno del gruppo classe) sarà incaricato di portare il Registro di Classe e la cartellina con i documenti di classe. In sua assenza provvederà un altro alunno (anch'egli individuato precedentemente).

Tre minuti dopo il suono della prima campanella, un secondo suono, indicherà l'inizio della lezione successiva. Non è permesso entrare nell'aula oltre il suono della seconda campanella senza incorrere in una sanzione disciplinare. Gli alunni si sposteranno portando con sé il materiale didattico e quindi sarà cura di tutti i docenti richiamare, ancora una volta, gli alunni ad un' oculata organizzazione dello stesso (considerando che in alcune aule ci sarà lo spazio per poter lasciare anche il materiale didattico quando non essenziale per lo studio a casa). La ricreazione si svolgerà nell'aula dove saranno svolte la seconda e la quarta ora di lezione. Ciascun alunno dovrà custodire con diligenza i propri libri, i quaderni e gli altri oggetti, non arrecare danno al materiale degli altri, non danneggiare mobili e le suppellettili scolastiche. Di ogni danno o guasto, che non sia da attribuirsi a "usura", il genitore è tenuto al risarcimento, senza pregiudizio della conseguente punizione per l'alunno, quando sul fatto sia riconosciuto o colpa o dolo. Qualora non si conosca il colpevole, la scolaresca potrebbe essere chiamata a pagare collettivamente. Durante l'ultimo cambio d'aula della giornata, i ragazzi prenderanno dagli armadietti lo zaino e lo terranno con sé nelle ultime ore di lezione prima dell'uscita.

Regole per i docenti

1. Al cambio di classe i docenti aspetteranno gli alunni davanti all'aula vigilando accuratamente sulla loro area di pertinenza e responsabilità.
2. Qualora il docente stesse entrando in servizio, attenderà gli alunni fuori dall'aula del collega dell'ora precedente e accompagnerà gli alunni nella propria aula.
3. Nei percorsi fra le aule che prevedono, da parte degli alunni, l'utilizzo delle scale, il Docente dell'ora successiva dovrà attendere il gruppo classe vigilando immediatamente alla fine della rampa o all'inizio della rampa coadiuvato dal Collaboratore scolastico di area, secondo gli incarichi di responsabilità definiti ad inizio anno.
4. I Docenti Coordinatori di Classe sono invitati a predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, un'apposita cartellina nella quale verranno conservati tutti i documenti della classe (tagliandi uscite anticipate- entrate in ritardo, registro, giustificazioni, circolari, il plico dei documenti necessari in situazioni di emergenza, ecc.) la cartellina si sposterà nel corso di ogni giorno con la classe.
5. I Docenti della prima e della sesta ora provvederanno a ritirare e a consegnare il Registro di Classe e la cartellina dei documenti di ciascuna classe nell'Aula Professori.
6. I docenti che ospitano classi che all'ultima ora vanno in mensa accompagnano la classe nel refettorio e lì attenderanno il docente che effettua la sorveglianza durante il servizio la mensa.
7. Sarà cura dei docenti, all'avvio dell'anno scolastico, illustrare agli alunni la dislocazione delle aule di apprendimento, raccomandando il doveroso rispetto delle regole.
8. Ciascun docente è libero di gestire e organizzare la propria aula di competenza secondo le proprie esigenze didattiche, sfruttando il materiale già a disposizione dell'Istituto e il proprio (se lo desidera). Il docente è altresì responsabile dello stato della propria aula.
9. I Docenti sono tenuti ad informarsi sulla localizzazione dei frigoriferi (uno per piano) contenenti i farmaci salvavita necessari per gli studenti.
10. I docenti di sostegno e gli assistenti (AEC) seguiranno la classe negli spostamenti (entrata, uscita, cambio dell'ora soprattutto durante l'utilizzo delle scale e durante la ricreazione) ed in particolare avranno cura degli alunni diversamente abili aiutandoli, se necessario, a portare il materiale didattico.
11. Le sostituzioni saranno effettuate nell'aula del docente assente, così da lasciare inalterato il piano di spostamenti degli alunni.

Regole per i collaboratori scolastici

1. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di collaborare assiduamente con i docenti per assicurare maggiore vigilanza soprattutto nei momenti critici della giornata: entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell'ora soprattutto durante l'utilizzo delle scale e durante la ricreazione. 2. Si raccomanda di vigilare costantemente nelle proprie aree lavorative di pertinenza designate ad inizio anno scolastico.

Comodato d'uso degli armadietti

La scuola procede all'acquisto di armadietti chiudibili che i ragazzi potranno utilizzare previa cauzione di € 20 da versare in conto corrente dell'ICS e che sarà restituita al termine del triennio e comunque dell'uso, previa richiesta scritta dei genitori dell'alunno.

La ricevuta di bonifico o bollettino postale deve essere consegnata in segreteria allegata alla domanda di concessione.

E' onere dello studente dotarsi di lucchetto personale e custodirne la chiave. In caso di smarrimento di quest'ultima o in caso di opposizione dell'alunno ad un controllo, la scuola ha facoltà di rompere il lucchetto: la sua sostituzione sarà a carico della famiglia.

Si raccomanda la conservazione della seconda chiave del lucchetto da parte del genitore. Ogni chiave deve recare nome cognome e classe sull'etichetta associata.

Negli armadietti è assolutamente vietato deporre materiali e sostanze non attinenti alla didattica o effetti personali. La scuola si riserva il diritto di accedere in ogni momento al contenuto dell'armadietto con apertura da parte del genitore o, in casi di necessità di controlli immediati, dell'alunno.

L'alunno potrà personalizzare l'armadietto ma senza apportare modifiche permanenti, al fine di permettere a chi lo userà dopo di fare altrettanto.

Eventuali adesivi NON potranno essere attaccati direttamente sul metallo ma solo su fogli di rivestimento interni, adeguatamente sistemati dall'alunno.

ARTICOLO 10 – INTERVALLO

Durante i tempi di ricreazione e di intervallo pranzo, l'alunno ha modo di ritemperarsi, di socializzare coi compagni e gli adulti: in tali tempi deve essere rispettoso degli altri, dell'ambiente e delle indicazioni dei docenti e dei C.S. collaborando a tenere puliti i locali e a creare un clima sereno e tranquillo rispettando i turni.

L'uso dei bagni sarà consentito preferibilmente durante le ricreazioni; non è consentito durante la prima e l'ultima ora salvo eccezionalità.

Le ricreazioni vengono fatte in classe o di fronte alla stessa sotto la sorveglianza del docente. Possono essere fatte all'aperto secondo le scelte educative didattiche che il docente ritiene più opportune in base alla disciplina della classe, all'idoneità e praticabilità degli spazi esterni.

Durante l'intervallo i docenti incaricati della sorveglianza e i C.S. sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto di se stessi, degli altri e dei locali della scuola e intervenire in caso di comportamenti scorretti o di schiamazzi, comunque in ottemperanza agli ordini di servizio impartiti dal Dirigente Scolastico.

Non è consentito fare giochi pericolosi o violenti né competizioni sportive di qualsiasi genere ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo alla incolumità propria e altrui come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte etc.) o utilizzare cellulari, tablet o dispositivi simili.

Alla secondaria il docente autorizza l'uscita dalla classe dell'alunno incaricato della raccolta delle merende fornite dal servizio di catering per l'intera classe nei 5 minuti precedenti la ricreazione: non è consentito il passaggio di denaro ma solo l'uso dei buoni.

E' assolutamente vietato agli alunni passare da un piano all'altro o sporgersi dai balconi interni. E' compito dei docenti e dei C.S. vigilare affinché ciò non avvenga. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa: pertanto viene richiesto un comportamento consono all'ambiente e alle elementari regole di rispetto degli altri, degli spazi e del materiale: eventuali danni dovuti ad un'eccessiva disattenzione e incuria da parte di alunni e del personale scolastico, eccedenti i normali reintegri effettuati dal Comune sulla stoviglieria, saranno rimborsati. Tutti i rifiuti derivanti dai consumi dei cibi e bevande dovranno essere riposte negli appositi cestini delle singole classi, ovvero, se previsti, nei cassonetti per il riciclaggio distribuiti all'interno di ogni plesso scolastico.

ARTICOLO 11 - ENTRATE – RITARDI

La regola della puntualità ed il rispetto dei 5 minuti per l'ingresso a scuola, consentono l'inizio delle lezioni all'orario stabilito. Gli alunni evitano di stazionare di fronte agli ingressi della scuola per non creare ingorghi e affollamenti.

I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola, salvo autorizzazione per casi particolari.

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari; ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino al cancello per consentire loro una entrata agevole e sicura. I cancelli verranno aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi all'inizio delle lezioni.

Prima e dopo tale orario non si può sostare all'interno del cortile dei plessi. I docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso nella scuola è consentito solo agli alunni al suono della prima campanella con l'apertura del cancello. Il secondo suono della Campanella, dopo 5 minuti, segna l'inizio delle lezioni.

Gli ingressi in ritardo non superiori ai 15 minuti sono autorizzati per scritto dal genitore con compilazione completa e firmata del modello del libretto/diario. E' responsabilità del genitore verificare tale documento per il controllo delle firme e la registrazione delle assenze sul registro elettronico.

In caso di assenza dell'autorizzazione scritta e firmata verrà contattato telefonicamente il genitore per procedere a tale adempimento ma l'alunno entrerà in classe.

Dopo i tre ritardi (TABELLA A dello statuto degli studenti/esse) ed in caso di futili giustificazioni, i genitori saranno sollecitati alla puntualità direttamente dalla presidenza con conseguente nota del D.S.. Per i ritardi reiterati, nonostante il richiamo del DS, saranno applicate le sanzioni della TABELLA B con conseguenze che incideranno sul voto di comportamento. Per i ritardi alla scuola dell'infanzia e primaria, sempre dopo 3 volte in mese, il genitore sarà mandato in presidenza col figlio per acquisire l'autorizzazione all'ingresso dopo l'orario, dopo di che il bimbo sarà ammesso a scuola. Tale iter proseguirà dopo la 3 volta per ogni ritardo successivo.

In caso di ingresso posticipato il genitore di persona dovrà firmare il permesso di ingresso in classe e l'alunno potrà accedere alla lezione: se l'ingresso è dopo le 9.00 l'alunno/a non potrà usufruire della mensa poiché le presenze vengono comunicate dal C.S. entro le 9.00; in tal caso i genitori devono riprendere il proprio figlio/a prima della mensa. Gli alunni saranno sempre accolti senza limiti nell'orario della giornata purché accompagnati sempre dal genitore in tempo per il cambio di ora di lezione e mai durante la stessa. Sarà compito di C.S. accompagnare gli alunni e consegnare il modulo al docente in servizio.

In tutti i casi in cui i genitori, per improrogabili ingressi posticipati dovuti a terapia o a visite mediche per un periodo conosciuto e programmato, possono fare una richiesta unica al DS ed informare preventivamente gli insegnanti segnalando di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

ARTICOLO 12 -USCITE ANTICIPATE – USCITE – ASSENZE

L'uscita degli alunni avviene secondo modalità di ordine di evacuazione, senza affollare i corridoi ed è vigilata dai docenti fino alle pertinenze della scuola dove subentra la famiglia.

Nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola gli alunni devono tenere un comportamento educato e dirigersi prontamente verso l'aula o il cancello; non devono pertanto spintonarsi o correre, in particolare vicino alle scale e mentre transitano da esse. Fino al cancello della scuola devono seguire in fila il docente per consentire il regolare deflusso.

Al termine delle lezioni il C.S. riapre i cancelli dove gli alunni vengono accompagnati dal docente.

Alla scuola dell'infanzia il passaggio di consegna del minore avviene brevi manu all'interno dell'atrio della scuola dal docente /C.S. al genitore o

delegato. I genitori sono pregati di non sostare all'interno e nel cortile della scuola per consentire il flusso ordinato e non distrarre il docente dalla vigilanza del resto dei bambini. I passeggini devono essere lasciati fuori della porta d'ingresso: il C.S. aiuterà le mamme con bimbi piccini.

Alla scuola primaria il passaggio di consegna del minore avviene al cancello dove il genitore è tenuto ad essere presente. I genitori sono inoltre tenuti ad avvisare la scuola prima della fine delle lezioni della loro impossibilità di essere presenti in caso di imprevisto: l'alunno sarà fatto rimanere all'interno dei locali in attesa del loro arrivo. Nel caso in cui i genitori non avvertano in tempo la scuola, dalla classe terza in poi, devono comunque aver istruito il figlio ad avvisare il personale dell'assenza del genitore e a rientrare nei locali scolastici. Il docente rintraccia ed attende il genitore o, per tempi brevi, affida l'alunno al C.S.

Alla scuola secondaria il passaggio di consegna del minore avviene al cancello. Il genitore può scegliere:

- di riprendere il figlio personalmente ed in tal caso è tenuto ad essere presente al cancello. I genitori possono avvalersi di persone delegate i cui documenti sono depositati agli atti dell'ufficio ad inizio dell'a.s. con validità fino alla loro revoca scritta. I genitori sono inoltre tenuti ad avvisare la scuola prima della fine delle lezioni della loro impossibilità di essere presenti per imprevisti: l'alunno sarà fatto rimanere all'interno dei locali in attesa del loro arrivo. I genitori devono istruire il figlio a rientrare nei locali scolastici avvisando il personale dell'assenza del genitore, nel caso in cui lo stesso ritardi per imprevisti che non ha potuto comunicare in anticipo rispetto all'orario di uscita

- di autorizzare il figlio all'uscita autonoma da scuola. In questo caso i genitori possono autorizzare il figlio a recarsi a casa o al luogo di ritrovo col genitore, o alla fermata del mezzo pubblico assicurando che è il figlio è in grado di rispettare le regole stradali, di non assumere iniziative di alcun genere senza il permesso dei genitori, di non dare confidenza a sconosciuti e persone conosciute senza aver prima informato i genitori, che il percorso non presenta pericoli, che il figlio conosce il percorso per averlo più volte percorso da solo, di esercitarne il controllo anche tramite cellulare, che è in grado di utilizzare i mezzi di trasporto. In caso di autorizzazione all'uscita autonoma

dei genitori, gli alunni proseguono il percorso concordato attenendosi rigorosamente alle indicazioni da loro ricevute in merito all'educazione stradale e al comportamento verso terzi.

L'uscita autonoma è consentita solo per gli alunni di scuola secondaria di primo grado ed esclusivamente per l'uscita giornaliera al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane con calendario prestabilito. E' inoltre valida per l'uscita al termine delle prove d'esame scritte secondo il calendario comunicato nello spazio di tempo tra la metà e la fine della durata della prova e per l'orale in base alla convocazione. Non è valida per le uscite anticipate, per il ritiro del figlio al termine dei viaggi d'istruzione o per uscite di carattere straordinario: in tutti questi casi il genitore o il delegato devono ritirare personalmente il figlio a scuola.

Sono ugualmente consentite le uscite anticipate (per esigenze familiari, per visite mediche ecc.) previa compilazione degli appositi moduli: non vi è un limite d'orario in tal senso poiché il genitore eccezionalmente la richiede per motivi inderogabili sapendo che toglie ore preziose di lezione al proprio figlio. Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal docente di classe, possono utilizzare il telefono della scuola. E' utile che i genitori lascino i recapiti telefonici anche di persone di fiducia con delega agli atti della scuola. Gli alunni potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore, o delegato, debitamente identificato come tale, previa compilazione degli appositi moduli. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc. motivi di sport SOLO AGONISTICO), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata (solo motivi di cure, terapie, motivi sportivi agonistici) che – se accolta – verrà validata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata: resta inteso che dovranno sempre presentarsi in portineria per riprendere il figlio.

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni.

Le stesse assenze andranno quotidianamente scritte anche sul foglio di evacuazione presente in ogni classe.

Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, il coordinatore del consiglio di classe si atterrà alla tabella A dello Statuto e invierà alla famiglia una nota sul registro ed una segnalazione sul diario.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo. In questi casi eccezionali, i C.S. e/o gli A.A. offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino sul registro elettronico e presso le famiglie dei compagni di classe sul lavoro svolto.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari alla scuola dell'infanzia e deppennati dagli iscritti ed evasori dell'obbligo scolastico alla primaria e secondaria.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica.

Art. 13 - GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI E DELLE ASSENZE

Ritardi, assenze dell'intera giornata o di una parte di essa, vengono conteggiati per norma di legge al fine di poter essere ammessi alla classe successiva (scuola secondaria di 1°). Il numero massimo di assenze che l'alunno può fare nel corso dell'anno scolastico, ai sensi del D.Lgs n° 59/2004 e del D.P.R. n° 122 del 26.6.2009 art.14 c.7, è fissato in 1/3 del monte ore annuale; il superamento di tale limite massimo comporta la non ammissione all'anno successivo o agli esami finali.

Devono essere giustificate dai genitori il giorno di rientro; poiché alla scuola secondaria è compito anche dell'alunno provvedere in modo responsabile a far firmare ai genitori le giustificazioni e le comunicazioni alla terza mancanza incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto. Se dopo 3 giorni dal rientro, l'alunno è ancora sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il nominativo in presidenza per inoltrare lettera di richiamo scritta. Se il motivo è di salute occorre, al rientro al settimo giorno, il certificato di riammissione del medico (come da intesa tra U.S.R. Toscana e Federazione regionale dell'ordine dei medici).

Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci, che ha firmato sulla prima pagina del libretto apposito. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora.

Ai sensi e per gli effetti del tuttora vigente DPR 1518/1967, art. 42, dell'accordo tra "PEDIATRI DI FAMIGLIA E REGIONE TOSCANA" del 24/01/2013 e dell'INTESA tra MIUR, USR e FEDERAZIONE REGIONALE TOSCANA DEGLI ORDINI DEI MEDICI del 28/03/2014 risulta necessaria la certificazione medica in caso di riammissione a scuola dopo assenza per malattia superiore a cinque giorni. Pertanto, il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato. I giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia. Esempi: per un'assenza con inizio al venerdì e rientro al mercoledì successivo, non si richiede certificato. Per un'assenza con inizio il venerdì e il rientro al giovedì successivo od oltre, si richiede il certificato. Nel conteggio dei giorni di assenza non è incluso il sabato, in caso di scuole in cui l'orario di funzionamento si articola su cinque giorni e l'assenza si verifichi in un'unica settimana. Esempio scuola funzionante dal lunedì al venerdì: se un alunno è assente dal lunedì al venerdì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede certificato.

Le assenze per motivi di famiglia, superiori a cinque giorni, purché preventivamente comunicate per iscritto dalla famiglia dell'alunno, non richiedono certificato medico. Esse saranno segnalate sul Registro di Classe e sull'apposito libretto

Rientrano invece a pieno titolo nel tempo scuola, le assenze degli alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura, ovvero in casa per periodi anche non continuativi, durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono, nei periodi temporalmente rilevanti, attività didattiche funzionanti in ospedali o luoghi di cura.

Possono costituire "motivate e straordinarie deroghe" al limite di almeno tre/quarti del monte-ore annuale per riconoscerne la validità dell'anno scolastico, "a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa" le seguenti evenienze:

- Le assenze per malattia documentate con certificato medico e continuative e comunque soltanto per casi eccezionali terapie e/o cure programmate
- Le assenze per gravi ragioni di famiglia debitamente motivate (es. lutto di parente stretto, trasferimento famiglia)
- Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per motivi di trasporto autorizzati dalla scuola.

- I permessi concessi per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Lg. N° 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane sulla base dell'intesa stipulata il 27 Febbraio 1987),
- Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per la scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica in analogia a quanto previsto dalla nota MIUR n° 7736 del 27.1.2010.
- La ridotta frequenza di alunni diversamente abili con programmazione non riconducibile, sulla base di quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato. Vengono invece escluse da tali deroghe, i singoli ingressi posticipati o le uscite anticipate di un alunno e le assenze dovute a uno o più giorni di sospensione di un alunno senza obbligo di frequenza.

ARTICOLO 14 – MALORI INFORTUNI

In caso di malori di natura medio grave accusati dall'alunno durante le ore curricolari è onere dell'insegnante darne comunicazione ai genitori attraverso il personale A.T.A. in servizio e ricorrere, ove particolarmente necessario, alla chiamata del 118.

In caso di infortuni di qualsiasi tipo, gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante in servizio; il docente redige denuncia di infortunio e avvisa la famiglia; la famiglia deve presentare in segreteria eventuale documentazione medica.

ART. 15- USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzione di preposto ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso, proporre interventi di ripristino o di sostituzione di attrezzature.

Il preposto, formato per norma sulla sicurezza, concorda l'utilizzo scolastico ed extrascolastico del laboratori e delle aule speciali, con i colleghi docenti e con il D.S. e fornisce l'informazione agli utenti sul corretto utilizzo delle strumentazioni e degli spazi.

Sono preposti i docenti la cui disciplina prevede normalmente l'uso di materiali e strumentazioni con specifiche caratteristiche chimiche ed elettriche (docenti di educazione artistica, tecnologica, strumento motoria e scienze). Non sono preposti i docenti che utilizzano in modo saltuario i laboratori attenendosi alle indicazioni dei preposti nell'uso degli stessi o segnalando loro ogni malfunzionamento.

In caso di malfunzionamento, danni, manomissioni o furti delle attrezzature dei locali il responsabile del laboratorio interrompe le attività fino a quando non siano ripristinate le condizioni di sicurezza e di efficacia.

L'orario di utilizzo del laboratorio è affisso all'albo dei docenti e alla porta del laboratorio.

Le responsabilità sull'uso del laboratorio o delle aule speciali sono del docente che accompagna la classe.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura all'inizio e alla fine dell'utilizzo del laboratorio o dell'aula speciale di annotare l'integrità delle postazioni o delle dotazioni.

Se alla fine della lezione nota dei danni o manomissioni deve informare per scritto il Responsabile dell'aula e il D.S.

Ogni laboratorio è dotato di un regolamento specifico, scheda per il corretto utilizzo dello spazio e degli strumenti e schede tecniche dei materiali e dei sussidi.

Sono parte integrante del presente, i regolamenti di: laboratori di indirizzo musicale, laboratorio biblioteca, laboratorio atelier creativo, laboratorio eulab, applab, aula e stazione di informatica, laboratorio di arte, le infrastrutture sportive dell'istituto.

Entro la seconda settimana di giugno ogni anno dal Dirigente, i responsabili del Dipartimento presenteranno le richieste per gli acquisti di nuove attrezzature o sussidi o materiali, corredate di:

- Una relazione sullo stato di necessità;
- Indicazioni precise sulle qualità e caratteristiche del materiale richiesto.

I responsabili dei vari laboratori e dipartimenti presenteranno, almeno una settimana prima della data di cui sopra, le richieste per i materiali di consumo, le eventuali riparazioni e di quant'altro necessario per il corretto svolgimento dell'attività didattica dell'anno scolastico successivo. Non si darà corso a richieste formulate durante l'anno scolastico, salvo casi particolari la cui eccezionalità è valutata dal Dirigente.

BIBLIOTECA – VIDEOTECA

La Biblioteca d'istituto comune ai professori e agli alunni, è luogo di lettura e studio, di attività didattica e di documentazione e consultazione.

L'orario di funzionamento è affisso alla porta della biblioteca

Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca. Gli allievi, singolarmente o in piccoli gruppi, devono obbligatoriamente prenotare l'uso dei libri a loro disposizione.

Il prestito viene concesso per una durata massima di venti giorni e per un massimo di due volumi per volta. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie e le riviste.

Una settimana prima del termine delle lezioni, il responsabile della biblioteca deve provvedere al recupero di tutti i

testi in prestito. Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

In ogni caso, gli orari e le modalità organizzative devono rendere uniforme ed ordinata la fruizione da parte di tutti gli alunni e i docenti dei diversi ambiti disciplinari.

LABORATORI

Durante l'attività nei laboratori, alunni e insegnanti sono tenuti a fare uso dei mezzi antinfortunistici messi a disposizione.

Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature, senza tentare di porvi rimedio.

Nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.

Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario.

Il docente supporta le esercitazioni didattiche in tutte le loro fasi e controlla il rispetto delle norme di sicurezza (utilizzo corretto delle attrezzature, riassetto degli attrezzi dopo l'utilizzo, uso di mezzi antinfortunistici messi a disposizione, assenza di ingombri o suppellettili non previsti all'interno dei laboratori che possono ostacolare alle postazioni di lavoro).

E' fatto divieto di utilizzare cibi bevande e quant'altro non in stretta attinenza con le attività di laboratori.

E' vietata l'installazione e/o l'utilizzo di software o programmi applicativi segnatamente di quelli privi di licenze d'uso dei laboratori.

I file di lavoro prodotti dovranno essere salvati su "Pen-Drive" personali, previo controllo sugli stessi da parte degli utilizzatori, di eventuali "virus"; fa parte del corredo scolastico degli alunni il possesso di "Pen Drive".Eventuali lavori creati dagli alunni e dagli insegnanti, saranno salvati in un apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato.

Il docente che utilizza le apparecchiature multimediali è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danno provocati alle stesse.

E' vietata la creazione di cartelle personali su Hard-Disk; l'eventuale creazione di cartelle provvisorie dovrà essere rimossa al termine delle lezioni. Nessuno è autorizzato ad utilizzare gli strumenti informatici per attività estranee alle finalità didattiche.

Tutti sono tenuti a lasciare in ordine la propria postazione di lavoro; eventuali danni causati volontariamente daranno prontamente corso alla procedura di addebito dei costi di ripristino.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente. Per quanto riguarda il PC collegato alla LIM è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- Alterare la configurazione del desktop
- Installare modificare scaricare software
- Compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni
- Spostare o modificare files altrui

Il registro di utilizzo del laboratorio multimediale deve essere scrupolosamente compilato dal docente ogni qual volta inizia e termina l'attività con le apparecchiature multimediali.

La registrazione deve contenere i seguenti dati: Cognome, Nome, firma del docente responsabile, data e ora dell'attività, eventuali danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio e fine della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati ai responsabili del plesso.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema alla segreteria per ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (in particolare videoproiettore, PC casse) e che la ciabatta sia spenta. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione avvio e spegnimento della LIM.

E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare e qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ART. 16 SUSSIDI DIDATTICI

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

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi ed a segnalare eventuali guasti e necessità di riparazioni.

Il personale scolastico deve provvedere a dare comunicazione al DSGA responsabile del materiale inventariato, di ogni sussidio obsoleto o mal funzionante per l'alienazione o la riparazione dello stesso: occorre rispettare la procedura prevista per legge ed ottenere l'autorizzazione al discarico.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile indicazione della data, delle generalità e della destinazione e firma del consegnatario e del consegnante.

I sussidi devono essere tenuti in custodia in posto sicuro.

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

ART. 17 USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, PC), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e non per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno due giorni, il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite.

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

L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali. E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza autorizzazione. L'installazione di programmi o cd deve essere richiesta per iscritto dal docente con 5 giorni di anticipo e deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza che ne valuterà la validità e l'inerenza didattica. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e qualsiasi altro materiale protetto dalla normativa sulla tutela del copyright.

ARTICOLO 18 - SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per i problemi relativi alla sicurezza (scuola sicura) si fa riferimento alla legge 626/94, alla legge 242/96, al D.Lgs 81/08 e al Piano Specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione"

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi)

Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione" in tutte le sue componenti: responsabile del servizio, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nel proprio plesso.

Si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione" a seconda delle mutate condizioni. Provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio, delle piante di ogni edificio scolastico, delle istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio, terremoto o altro).

Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri".

PARTE IV

L'ORGANIZZAZIONE della COMUNITA' SCOLASTICA

ART. 19 – ISCRIZIONI

Il Consiglio di Istituto definisce i criteri per la formulazione delle graduatorie delle liste d'attesa, i modelli organizzativi ed il tempo scuola. In caso di nessuna variazione conferma i criteri in corso. Questo articolo è aggiornato, se necessario, ogni anno secondo le disposizioni ministeriali. Per ogni lettera sotto indicata valgono le precedenza espresse per la primaria e secondaria. Prioritario, come da norma, è la Regolarità della documentazione dell'avvenuta vaccinazione obbligatoria.

Per l'accesso alla scuola per l'infanzia rispetto alle iscrizioni in regola e nei termini dei tempi ministeriali si definiscono i seguenti criteri: PRIORITARIA SU TUTTI I CRITERI E' LA REGOLARITA' VACCINALE DELL'ALUNNO AL MOMENTO DELL'INIZIO DELLE LEZIONI 1° FASE AL TERMINE DELLE ISCRIZIONI miur

a- precedenza ai 5 anni di zona

b- precedenza ai 4 anni di zona fino alla metà dei posti

disponibili c- la restante metà ai 3 anni di zona

2°FASE ALLA PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA SCUOLE COMUNALI /STATALI (circa metà maggio)

d-Corrispondenza con i criteri della rete di Istituti Scolastici e Comune di Pistoia: bambini in lista d'attesa del Rete Comunali/statali definitiva comprendenti i 3 anni di zona e fuori zona

e- In caso di disponibilità di ulteriori posti entrano i 5 anni e poi i 4 rimasti fuori nei termini di iscrizioni di

cui al punto b 3°FASE DOMANDE DELLA LISTA UNICA DELLA RETE COMUNALI/STATALI 3

ANNI (circa giugno)

4°FASE DOMANDE FUORI TERMINE

f- entrano i bambini di zona iscritti fuori termine in lista d'attesa di 5 anni , poi i 4 anni e infine i 3 anni

g- entrano i bambini fuori zona iscritti fuori termine in lista d'attesa di 5 anni ,poi i 4 anni e

infine i 3 anni h- trasferimenti interni da scuola a scuola dell'ICS, poiché bambini che hanno già

la possibilità di frequenza

i- In ultimo quindi gli anticipatori con frequenza all'inizio della scuola per i nati di gennaio e a gennaio per i nati fino a aprile secondo

i seguenti criteri: autonomia controllo sfinterico acquisito

autonomia al momento del pasto

saranno accolti un massimo di due alunni per sezione salvo numero totale delle iscrizioni

inferiore a 15; nelle sezioni che accolgono un alunno h comma 1 sarà inserito 1 alunno

anticipatorio

l-Assenze scuola dell'infanzia

Nel caso in cui l'eventuale assenza o mancata frequenza dell'alunno/a sia debitamente giustificata dai genitori il diritto al mantenimento del posto va ritenuto comunque acquisito. Qualora i genitori non abbiano prodotto giustificazioni scritte in merito a detta assenza dopo 30 giorni continuativi la scuola invierà raccomandata AR o posta PEC al genitore per segnalare la perdita del posto qualora non dia motivata giustificazione entro i successivi 10 giorni e comunque dal ritorno della ricevuta anche in caso di mancato ritiro o destinatario sconosciuto. L'alunno/a verrà depennato dall'elenco iscritti, con perdita del posto , per concedere la possibilità di un nuovo inserimento dalle liste di attesa della scuola, considerando l'obbligo della famiglia di avvisare e giustificare le assenze così prolungate .

FREQUENZA

Per tutti gli alunni (anticipatori e non) la frequenza inizia solo dal momento in cui il bimbo ha raggiunto la piena autonomia per l'uso del bagno.

Per l'accesso alla scuola primaria e secondaria si definiscono i seguenti criteri:

1) residenza nella zona della scuola richiesta

-alunni disabili compatibilmente con l'idoneità dell'ambiente

-fratelli o sorelle di zona già frequentanti la scuola

-alunni in particolari situazioni socio familiari documentate dai servizi sociali/ASL se compatibili con la situazione del plesso.

2) residenza fuori zona dell'i.c.s.

-fratelli/sorelle fuori zona che già frequentano la scuola

3) residenza nella zona della scuola richiesta

-gli altri alunni residenti nella zona del plesso e poi dell'I.C.S.

4) residenza fuori zona dell'i.c.s.

-alunni disabili compatibilmente con l'idoneità dell'ambiente

-alunni che hanno frequentato scuole dell'infanzia in continuità didattica con l'I.C.S.

-alunni che hanno la famiglia dei nonni o il lavoro dei genitori nella zona della scuola

-alunni in particolari situazioni socio familiari documentate dai servizi sociali/ASL se compatibili con la situazione del plesso.

5) come sopra per iscrizioni fuori termine

Art.20 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine vengono adottati i seguenti criteri tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della scuola precedente e dai dda.

Come da normativa, l'assenza dell'avvenuta vaccinazione obbligatoria comporta un'attenta analisi nella formazione delle classi che precede ogni altro criterio.

Le classi si formano con un massimo di 25 alunni o 20 alunni in caso di inserimento di un alunno disabile art 3 c 3 , Tali limiti sono superabili del 10% previsto da norma fino a 28 alunni e 22 alunni con un alunno art3 c3 nei casi straordinari (es fuori termine di residenti nella zona dell'ICS) sottoposti alla valutazione del C.I. I criteri per la formazione sono

equa distribuzione degli alunni sprovvisti di vaccinazione

capienza delle aule

equa distribuzione di alunni diversamente abili, BES e DSA, come previsto dalla normativa vigente

equa distribuzione tra maschi e femmine

equa distribuzione di alunni stranieri

eterogeneità delle fasce di livello interne ad ogni classe;

equità numerica

In caso di fratelli gemelli si richiederà il parere dei genitori relativamente all'assegnazione alla stessa classe o a classi separate; si consiglia ai genitori di confrontarsi con gli insegnanti prima di esprimere una preferenza.

Sarà posta particolare cura all'inserimento degli alunni diversamente abili, sentita la famiglia e il GLH d'Istituto, per trovare il gruppo più adatto ad accogliere l'alunno stesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni si formano in base alle scelte dell'orario con un funzionamento di 8 ore giornaliere o del solo turno a.m. che comporta la frequenza di 5 ore .Su proposta del Collegio Docenti tecnico, le sezioni sono miste o omogenee per età.

SCUOLA PRIMARIA

La formazione delle classi parallele segue i criteri generali e diventa definitiva dopo il primo mese di scuola per consentire ai docenti di creare le migliori condizioni di clima-classe sulla base delle osservazioni fatte. In tale periodo i docenti lavorano a gruppi di alunni in classi aperte.

SCUOLA SECONDARIA

Oltre ai criteri prioritari sopra detti si aggiungono SOLO se questi non vengono compromessi

- presenza di una sola scelta reciproca di un/a compagno/a indicato/a dalle famiglie al momento dell'iscrizione
- inserimento degli alunni ripetenti nel corso di provenienza, fatte salve situazioni particolari, valutate caso per caso dalla commissione classi, sentiti i Consigli di Classe;
- inserimento di alunni con scelta di attività alternativa IRC nella stessa classe (per la primaria per contenere e salvaguardare il n° delle ore di compresenza anche per attività di recupero),
- inserimento di alunni con scelta di strumento nella stessa classe,
- scelta delle famiglie in merito allo studio della seconda lingua straniera, solo se non compromette fortemente il rispetto dei criteri precedenti
- scelta delle famiglie in merito allo studio dello strumento solo se compatibile con le prove attitudinali.

ART. 21 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AL PLESSO E ALLA CLASSE

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi spetta al Dirigente scolastico che fa propri i criteri del consiglio di istituto, le proposte del collegio dei docenti, per legge obbligatorie ma non vincolanti, con eventuale motivazione qualora se ne discosti.

Il C.d.I. individua i presenti criteri:

- miglior utilizzo delle risorse del personale in base ai progetti didattici del POF per competenze professionali ed alla funzionalità in merito a particolari situazioni a conoscenza del DS.
- continuità didattica
- assegnazione di almeno un docente di ruolo sulle classi in entrata e su classi che abbiano già cambiato vari docenti
- disponibilità a condurre i progetti pluriennali previsti nel plesso/classe
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di un corso ;
- cambiamenti operabili prioritariamente negli anni ponte
- richieste del personale tenendo conto delle preferenze espresse,
- a parità di condizioni seguendo l'ordine di graduatoria

d'istituto ART 22- ORARI

Al momento delle iscrizioni i genitori sono chiamati a scegliere il tempo scuola inteso come ore complessive di curriculum.

I giorni di rientro pomeridiano e gli orari di funzionamento dei plessi sono definiti all'inizio di ogni A.S. dal C.I. secondo il criterio di equa distribuzione in base al numero di alunni delle classi per il servizio mensa.

E' offerto un servizio di prescuola gratuito di max 15 minuti.

All'orario obbligatorio si aggiungono ulteriori servizi a pagamento che saranno attivati a partire da un numero minimo di 10 richieste con costi da definire in base al bando di assegnazione esterna del servizio.

Attività di pre-scuola

Attività di post scuola con o senza mensa

Attività didattiche facoltative definite in base al PTOF

ART. 23 - ACCESSO NELLE SEDI SCOLASTICHE

Le sedi scolastiche devono essere poste in sicurezza per tutto il tempo delle lezioni con la limitazione dell'accesso tramite la chiusura dei cancelli. Non è consentito per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

Dopo il primo periodo di inserimento anche all'infanzia i genitori sosterranno nei locali SOLO per il tempo necessario per preparare il bambino ed usciranno senza trattenersi a parlare con i docenti e l'ATA che sono in servizio.

Non potranno sostare nemmeno nelle pertinenze scolastiche per ragioni di sicurezza.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito solo in caso di uscita anticipata del figlio, o durante i colloqui su appuntamento o programmati.

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal DS per particolari necessità, per progetti didattici ed ai rappresentanti delle case editrici. Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni.

I genitori rappresentanti della mensa e di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano per l'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il D. S I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Gli alunni infortunati, o bisognosi di accompagnamento personale, utilizzeranno la medesima entrata/uscita, ma in orario leggermente sfalsato (9:00 per l'ingresso, 15,30 per l'uscita), così come da comunicazione alle rispettive famiglie ed autorizzazione del DS.

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap anche temporaneo per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni; è consentito l'accesso ai mezzi scuolabus e della mensa in orari non coincidenti con l'ingresso o l'uscita degli alunni. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

ART. 24 - ESPERTI – PROFESSIONISTI – PRESTATORI DI SERVIZI

Al docente spetta “progettare” l’azione didattica a cui segue la procedura di individuazione dell’esperto a pagamento che consente il reperimento all’esterno di esperti che rispondono alle richieste della scuola.

Non è quindi possibile aderire a proposte “confezionate” di esterni, senza prima aver operato da parte dell’ufficio la procedura amministrativa contabile con avviso pubblico, secondo norma.

Sono consentiti interventi saltuari a titolo gratuito - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall’Istituto Scolastico, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale: i docenti chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico, garantendo per loro in merito alla competenza e capacità relazionale con gli alunni dell’età della classe.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.

Spetta agli insegnanti – durante tali occasioni in orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni; non può essere delegato l’esperto a tale funzione.

La commissione interna valuterà i preventivi pervenuti per fare la scelta più rispondente al progetto scolastico.

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, il Consiglio di Istituto terrà conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano dell’Offerta Formativa
- esperienze precedenti condotte nelle istituzioni scolastiche
- esigenze specifiche di continuità didattica
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- curriculum
- assicurazione
- costi.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all’amministrazione solo quando all’interno della scuola non sia reperibile o disponibile la specifica professionalità richiesta.

Per l’offerta di servizi aggiuntivi la scuola ricercherà cooperative/associazioni con avviso pubblico che preveda

- gestione diretta delle domande dei genitori
- definizione dei costi in base alle richieste e alla presenza di handicap
- organizzazione del servizio in collaborazione con la scuola
- gestione della sorveglianza alla mensa e alle attività educative
- gestione della sostituzione del personale educatore

ART. 25 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E’ consentita la distribuzione del materiale agli alunni, all’interno dell’edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro o per attività culturali e servizi a pagamento a favore dell’utenza (centri estivi, laboratori didattici etc).

E’ garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola

stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E’ garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo ad eccezione delle eventuali sponsorizzazioni per attività scolastiche deliberate.

ART. 26 – CONTRIBUTI ALLA SCUOLA

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

A tal fine il C.d.I. sollecita i genitori a partecipare alle iniziative che vengono prese per il reperimento di fondi scolastici.

Le iniziative create dai genitori a tale scopo saranno pubblicate all’interno della scuola con la diffusione di circolari, volantini, manifesti, etc autorizzati dalla DS. Dette iniziative saranno a totale carico e responsabilità del genitore proponente, dovranno essere coerenti alle finalità educativo sociali e culturali dell’istituto e non dovranno coincidere con attività organizzate dai docenti.

I servizi aggiuntivi e facoltativi sono finanziati direttamente dai genitori che ne fanno domanda.

Anche le attività di ampliamento del P.T.O.F. potranno richiedere il pagamento di quote per l’attivazione dei

corsi e laboratori. ART. 27 – LA PRIVACY

E’ vietata l’indebita diffusione di qualsiasi riproduzione audio, video e digitale tramite internet o altra forma al di fuori dell’ambito scolastico relativa a studenti, docenti, personale ATA, etc.

La diffusione o la comunicazione di dati personali, specie ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati e che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli articoli 13 e 23 del Codice della Privacy). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

L’inosservanza di tali obblighi espone che compia queste operazioni alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di multe di migliaia di euro (dati sensibili o trattamento che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno)

ART. 28- UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

I docenti provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e negli spogliatoi solo con ciabatte non utilizzate all’esterno.

Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico. Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti. Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri.

La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario o sul libretto. E' necessario che i genitori informino i docenti di educazione fisica e la scuola, di eventuali problemi di salute che possano precludere al ragazzo/a la partecipazione, anche parziale, alle attività motorie presentando certificazione medica.

Qualora il ragazzo/a indisposto/a non possa partecipare alle attività per la singola giornata, può comunicarlo all'insegnante anche verbalmente. Per permettere ai ragazzi/e di completare il percorso di esperienza, si consentono al massimo, un'astensione dalla pratica ogni 30 giorni e non più di due per quadrimestre.

Occorre che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per permettere (oltre che un primo intervento corretto) di compilare in tempo debito, gli appositi moduli di denuncia di infortunio ai fini assicurativi.

Si consiglia agli alunni portatori di occhiali, l'uso di quelli con montatura di plastica con lenti infrangibili, il tutto onde evitare possibili incidenti. Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118.

Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

La palestra, il campo e la piscina con le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni dell'ICS di ogni ordine. I docenti hanno libertà di scelta tra

- Attività in palestra : comporterà il pagamento del mezzo di trasporto per i plessi e dell'operatore CONI specializzato
- Attività nel plesso : non è consentita la richiesta di esperti esterni per i notevoli limiti strutturali che minimizzano l'attività motoria con il divieto di movimenti veloci , corse, uso di oggetti che possano essere lanciati e usati in spazi non idonei . Va salvaguardata la sicurezza ed è responsabilità del docente la scelta dei giochi, degli esercizi e dei sussidi utilizzati in merito alla scivolosità del pavimento, della presenza di spigoli vivi, di finestre o porte o armadietti con vetri , di elementi di illuminazione non coperti da griglie di protezione

CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO (CSS)

Facendo seguito alla nota del MIUR del 04.08.2009 " LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA, MOTORIA E SPORTIVA NELLE SCUOLE DI

PRIMO GRADO", è stato istituito il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO. La nuova formula organizzativa è finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica dal momento che è compito dei C.S.S quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del piano nazionale di riorganizzazione della pratica sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse e di convogliare efficacemente le relative risorse finanziarie. Per garantire tutte le informazioni utili a migliorare la partecipazione degli studenti alle attività previste dall'Educazione Motoria, tutti gli alunni, all'atto dell'iscrizione, dovranno consegnare un certificato di stato di buona salute che attesti l'idoneità alla pratica sportiva non agonistica.

ART 29-OGGETTI PERSONALI E USO DI TELEFONI CELLULARI, TABLET O ALTRI DISPOSITIVI MULTIMEDIALI

Non è consigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

I docenti, gli alunni ed il personale ATA non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e scolastico.

L'alunno deve controllare, prima di entrare a scuola, che il proprio cellulare sia spento e deve essere debitamente informato dalla famiglia che è VIETATO usarlo durante tutta la permanenza nei locali scolastici per qualsiasi motivo. Eventuali comunicazioni con la famiglia devono avvenire ESCLUSIVAMENTE tramite telefono della scuola. Si ricorda che il mancato rispetto di tali norme comporta il momentaneo sequestro dello stesso e la riconsegna ai genitori, oltre alle sanzioni prescritte nello Statuto in caso di uso indebito. Solo in caso di circostanze particolari, straordinarie, di emergenza (es. gita scolastica) il cellulare può essere usato dagli alunni previa autorizzazione del docente accompagnatore. Tenuto conto che i moderni cellulari possono essere utilizzati per scambi di sms , scattare fotografie o effettuare riprese filmate e per trasferirle *nella rete* , si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti a titolo della responsabilità in educando dei genitori, oltre che agli stessi alunni in merito alle sanzioni disciplinari previste nello statuto. La responsabilità in vigilando del docente sarà verificata in merito al contesto dell'avvenimento e all'impossibilità di poterlo impedire.

L'Istituzione scolastica non si assume responsabilità relativamente al loro smarrimento.

L'Istituzione scolastica ha altresì e si assume la responsabilità relativamente all'uso proprio e lecito che gli studenti dovessero fare del cellulare secondo le indicazioni del docente per scopi unicamente didattici. In tal caso l'uso degli strumenti è regolamentato dall'apposito paragrafo.

La scuola non ha alcuna responsabilità sulla custodia di denaro o qualsiasi oggetto di valore eventualmente in possesso degli alunni. Ciò anche in palestra o negli spogliatoi: il deposito momentaneo di oggetti personali in scatole o cassette assolve solo alla possibilità per l'alunno di avere vicino gli oggetti ma non deve distogliere in alcun modo il docente dal primario compito di controllo sugli allievi .

ART. 30 - L'OBBLIGO SCOLASTICO E LA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola di base è per legge statale obbligatoria per tutti gli alunni , secondo le disposizioni che il MIUR ogni a.s. stabilisce nella nota sulle iscrizioni. Per tale motivo le assenze devono essere sempre giustificate dalla famiglia che ha il dovere di far frequentare con assiduità e puntualità il figlio per permettergli di apprendere competenze fondamentali per il proseguimento del percorso scolastico e per la vita.

Per particolari scelte o cause gravi di malattia è possibile sostituire la frequenza scolastica con la scuola privata , familiare o con la scuola ospedaliera : in tali casi la famiglia deve avvisare la scuola di competenza per residenza al fine di attivare le procedure previste dalla norma. In ogni altro caso la famiglia è denunciata per evasione dell'obbligo scolastico.

La scuola dell'infanzia non è obbligatoria e costituisce un importante servizio educativo alle famiglie secondo le disposizioni che il MIUR ogni a.s. stabilisce nella nota sulle iscrizioni.

L'unico obbligo per la frequenza della scuola dell'infanzia deriva dalla legge sulla regolarità vaccinale : in caso di mancata regolarità riscontrata dall'ufficio sulla piattaforma SCUOLA_ASL la DS emette il decreto di sospensione della frequenza fino a vaccinazioni avvenute e validate dalla ASL. La regolarità vaccinale è elemento essenziale per l'iscrizione del bambino, senza la quale , decade il diritto stesso.

Per rispondere alle esigenze didattiche della scuola e alle esigenze familiari dell'utenza il CI regola la vita scolastica delle scuole di tale ordine. La figura di riferimento del plesso per qualsiasi necessità o segnalazione è il Responsabile del plesso. Nominato dal Dirigente Scolastico (DS), ha l'onere di segnalare e/o riportare eventuali non conformità, anomalie, violazioni o modifiche dello stesso regolamento. Tutti gli utenti del plesso: personale, alunni, famiglie ed esterni, hanno invece il dovere di rispettare tale regolamento.

Il presente regolamento prevede:

FREQUENZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA e DEPENNAMENTO

I genitori sono tenuti a consentire ai bambini iscritti una regolare frequenza che inizia con l'inizio dell'anno scolastico. A tal fine è necessaria la regolarità vaccinale. Qualora ci siano eccezionali e giustificati motivi i genitori possono chiedere alla dirigenza dell'Istituto di posticipare l'inizio della frequenza non oltre il 31 ottobre. Tale posticipo è accordato dalla dirigenza, valutate le motivazioni presentate.

Qualora un bambino iscritto non si presenti all'inizio dell'anno scolastico o cessi senza preavviso da parte della famiglia la frequenza, la scuola avvierà ricerca telefonica della famiglia. Qualora tale ricerca abbia esito negativo invierà raccomandata all'ultimo indirizzo conosciuto invitando la famiglia a prendere contatto con la scuola entro un termine perentorio. Qualora la famiglia sia irraggiungibile o non prenda contatto con la scuola entro 1 mese dall'invio della raccomandata, l'iscrizione sarà annullata.

Qualora ci siano eccezionali e giustificati motivi i genitori possono chiedere alla dirigenza dell'Istituto sospensione della frequenza con mantenimento del posto. Tale sospensione è accordata dalla dirigenza, sentite le insegnanti e valutate le motivazioni presentate.

ISCRIZIONI BAMBINI ANTICIPATARI

A norma dell'art. 2, c. 1 e 2, lett. d, DPR n. 89 del 20/3/2009, e secondo le indicazioni annuali del MIUR sono accettate iscrizioni dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Devono però possedere il controllo sfinterico e l'autonomia nei bisogni primari, poiché le scuole non sono dotate di locali adeguati. Qualora durante la prima settimana il bimbo dimostri difficoltà nel controllo, la frequenza viene rimandata ad autonomia raggiunta. L'inserimento avviene da Settembre per i nati entro gennaio; da gennaio per i nati ad anno nuovo entro aprile.

ORARI

a) ORARI delle ATTIVITÀ DIDATTICHE

La scuola dell'infanzia rispetta il seguente orario regolare delle attività didattiche:

- 40 ore settimanali
- dal LUNEDÌ al VENERDÌ
- dalle ore 8.00 alle ore 16.00
- 25 ore settimanali
- dal LUNEDÌ al VENERDÌ
- dalle ore 8.00 alle ore 13.00

INSERIMENTO

I tre anni vengono inseriti a scuola SOLO dopo che hanno raggiunto il controllo sfinterico in modo da essere autonomi nell'uso del bagno. I Tre anni hanno un periodo di due mesi per terminare completamente l'inserimento.

La prima settimana di scuola ha un turno solo antimeridiano per tutti gli alunni con 4 ore giornaliere ed una compresenza decisa e verbalizzata nel primo incontro di settembre per definire l'orario di servizio con possibilità dei docenti di accantonare fino a due ore ciascuna per ogni giorno da recuperare durante l'a.s. per sostituzioni di colleghi assenti o progetti particolari e, ovviamente per i tre anni, per consentire l'accoglienza dei bimbi con due docenti in compresenza.

I docenti dei tre anni saranno in compresenza per tutte le 4 ore giornaliere per accogliere i bimbi secondo il calendario e l'orario stabilito con i genitori. Dalla seconda settimana l'inserimento continua ma con la sola compresenza data dalla sovrapposizione dei due orari dei docenti in turno antimeridiano e pomeridiano: inizia l'inserimento dei primi bambini alla mensa.

Proseguendo con tale sistema l'inserimento si deve concludere per tutti entro metà novembre con la frequenza fino alle 16 a seconda della richiesta di iscrizione. La partizione interna dell'orario tra le attività di routine, le attività didattiche e i laboratori, sono decisi dal Collegio docenti e riportati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

ENTRATA

Gli ingressi e le uscite avvengono brevi manu tra genitori e docenti o persone delegate ad inizio a.s. presso la segreteria con fotocopia del documento di riconoscimento. L'entrata è dalle ore 8:00 alle ore 8:45 (8.15-8.45 per Chiazzano 30m): viene data una flessibilità di 45 minuti per l'accoglienza di tutti i bambini.

Dalle ore 8.45 alle ore 9.00 in tutti i plessi l'ATA rileva le presenze a mensa per l'invio alla ditta entro le ore 9.00 come da richiesta comunale.

Gli ingressi posticipati dopo l'orario di carattere ECCEZIONALE (visite mediche, vaccini etc) vanno sempre comunicate ai docenti il giorno precedente su apposito registro CON FIRMA: in tali casi il genitore può segnare il bimbo alla mensa del giorno successivo consapevole che, in caso di assenza imprevista del bambino, dovrà pagare il pasto.

Gli ingressi in ritardo oltre l'orario delle ore 8.55 non è consentiranno la segnatura del bambino alla mensa. In tali casi il genitore provvederà a venire a riprendere il bimbo per il pranzo.

Quando tutte le scuole saranno dotate dei mezzi necessari per ricevere mail o fax sarà possibile contare la presenza a mensa dell'alunno in ritardo SOLO SE il genitore potrà aver fatto richiesta per scritto utilizzando tali mezzi entro le ore 8.45 o fintanto che non sarà attivata una diversa modalità di comunicazione delle presenze a mensa. In ogni caso la comunicazione della prenotazione scritta a mensa sarà ritenuta valida e oggetto di pagamento da parte della famiglia anche quando per motivi sopraggiunti l'alunno risulterà al contrario assente.

I genitori accompagnano il proprio figlio secondo le seguenti modalità

- I tre anni vengono accompagnati fino alla sezione per aiutare il bimbo a spogliarsi e sistemare la propria roba nell'armadietto, salutarlo e affidarlo alla docente.
- I quattro anni vengono accompagnati fino alla sezione dove il bimbo si prepara con l'aiuto del genitore e in autonomia sistema la propria roba nell'armadietto
- I cinque anni vengono lasciati al personale ATA alla porta ed entrano in modo autonomo.
- NON è consentito in alcun caso trattenersi per parlare col docente impegnato nell'accoglienza e nella sorveglianza dei bambini. La seconda entrata è alle ore 13.00 per i bimbi che, dopo il pranzo a casa, rientrano per il pomeriggio.

DORMITORIO

In caso di presenza di ambiente idoneo al riposo dopo pranzo, potranno essere accolti in tale spazio prioritariamente gli alunni di tre anni entro i limiti di capienza prescritti per legge.

I bimbi saranno svegliati almeno un quarto d'ora prima dell'orario di uscita da scuola per prepararli .

USCITA

Prima uscita: prima di pranzo alle ore

12:00 Possono uscire i bambini che

1. hanno fatto l'iscrizione al solo turno antimeridiano e che , PER DOCUMENTATI MOTIVI DI LAVORO O FAMILIARI ,Non rimangono a mensa
2. hanno fatto l'iscrizione anche per il pomeriggio ma

pranzano a casa Seconda uscita: dopo pranzo ore 13:00

Possono uscire i bambini che

3. hanno fatto l'iscrizione al solo turno antimeridiano e rimangono a mensa

Tale uscita è contemporanea con l'ingresso dei bimbi che tornano a scuola dopo il

pranzo domestico. Ultima uscita: dalle 15:45 alle 16:00

Viene data la flessibilità di 15 minuti per riprendere i bambini : i genitori entrano nell'ambiente scolastico fino alla sezione e riprendono il figlio allontanandosi subito dopo . In tal modo si garantisce il flusso dell'utenza , la tranquillità dei bambini che ancora attendono i loro genitori e la sicurezza in caso di necessità.

Le uscite prima e dopo pranzo di carattere ECCEZIONALE vanno sempre comunicate ai docenti la mattina stessa su apposito registro CON FIRMA .

Per motivi di sicurezza, sia durante che dopo le fasi di entrata ed uscita, è fatto divieto agli adulti, genitori e/o delegati con i bambini , di sostare negli spazi di pertinenza della scuola: atrio, giardino, cortile, spazio antistante il cancello.

Al terzo ritardo i genitori saranno chiamati in presidenza .

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

In caso di ingresso in ritardo, oltre l'orario consentito, i genitori, o loro delegati, devono accompagnare i bambini fino all'ingresso nell'atrio e consegnarli ai collaboratori

scolastici dopo aver firmato l'apposito modulo di ritardo. Dopo tre ritardi consecutivi in un mese , dovranno prima recarsi in presidenza per ottenere l'autorizzazione e cercare di trovare soluzioni adeguate al problema.

I ritardi in uscita non sono ammessi, salvo casi eccezionali. Gli alunni resteranno nei locali della scuola sotto la sorveglianza del personale, ma eventuali reiterazioni dei ritardi saranno segnalati al DS, ovvero alle autorità competenti. E' necessario pre-avvertire i docenti attraverso comunicazione telefonica in modo da organizzare la sorveglianza straordinaria. Il personale ATA vigilerà l'alunno senza effettuare le pulizie fino all'arrivo del genitore.

Per le uscite anticipate è necessario pre-avvertire i docenti attraverso comunicazione scritta su apposito registro.

I delegati a prendere i bambini all'uscita, nel caso in cui non fossero presenti nella lista comunicata ad inizio anno, dovranno essere anticipati da telefonata o comunicazione scritta del genitore, e comunque muniti di documento di identità in corso di validità. *Si consiglia di aggiornare prontamente il modulo con i nominativi delle persone delegate.* In caso di infortunio (vedi oltre), è necessario un certificato di riammissione a scuola, eventualmente con indicazioni circa la frequenza scolastica.

COMUNICAZIONI DA E PER LA SCUOLA

Ogni comunicazione proveniente dalla scuola sarà affissa alle bacheche delle sezioni e/o del plesso e fatta firmare dai genitori per presa visione e/o verrà consegnata fotocopia dell'avviso.

Si prega di visionare quotidianamente eventuali avvisi esposti e controllare lo zainetto degli alunni.

Tutte le comunicazioni dirette alla scuola (assenza programmata, uscita anticipata, mensa, trasporto, ecc.), ovvero ai docenti, devono essere esplicitate per iscritto.

Tutto quanto concerne i servizi di mensa (diete speciali, segnalazioni, ritiri, ecc.) (iscrizioni, ritiri, modifiche, ecc.), è in gestione all'Ufficio Scuola del Comune, al quale andranno indirizzate tutte le richieste.

I genitori sono invitati a rivolgersi per qualsiasi informazione relativa alle attività didattiche e notizie dei propri figli solamente alle insegnanti FUORI DEL LORO ORARIO DI SERVIZIO SU APPUNTAMENTO

Durante i colloqui, le assemblee, le riunioni di interclasse, ecc. per motivi di sicurezza, non è consentito portare i bambini, o farli stazionare nell'atrio o nel giardino.

COLAZIONE

Allo scopo di perseguire l'obiettivo di una corretta igiene e consapevolezza alimentare i bambini non porteranno da casa merende personali ma verrà distribuita a scuola una colazione leggera (condivisa con i genitori all'inizio dell'anno) uguale per tutti i bambini.

Nei locali mensa non è consentito introdurre cibi, alimenti o bevande di alcun tipo. In caso di allergie, intolleranze o indisposizioni temporanee, rivolgersi all'Ufficio mensa per i pranzi e alla Scuola per altre problematiche alimentari , o direttamente al personale docente per avere indicazioni in merito.

IGIENE DENTALE

Il lavaggio dei denti non può essere previsto a causa dei motivi igienici dovuti al riponimento e all'uso dei materiali, ed a motivi di sicurezza a causa del numero di personale non sufficiente a garanzia dell'asciugatura dei pavimenti dei bagni e della sorveglianza dei bambini. L'attività di prevenzione e cura dell'igiene dentale sarà prevista in azioni di insegnamento rivolte agli alunni durante l'anno.

ABBIGLIAMENTO E ACCESSORI

Ogni alunno avrà un abbigliamento consono alla stagione e all'attività scolastica. Tutti i giorni indosserà il grembiule. Sarà cura del genitore controllare periodicamente il cambio dei bambini per riassortirlo e sostituirlo.

Nel giorno in cui è prevista l'attività motoria i bambini dovranno indossare abbigliamento comodo secondo le indicazioni delle insegnanti.

ART. 31 – ASSICURAZIONE ALUNNI E CONTRIBUTO VOLONTARIO

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle

modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

Il CI individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola, volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

ARTICOLO 32 - NORME FINALI

Il presente regolamento può essere modificato e/o integrato secondo le eventuali necessità, su delibera del Consiglio d'Istituto con una maggioranza pari a due terzi dei membri del consiglio d'Istituto.

Gli alunni, i genitori, il personale docente e non docente, sono tenuti ad osservare e a far osservare il presente regolamento- Per quanto qui non espressamente previsto e disciplinato, si rimanda alle normative vigenti per le singole materie

* * *

PARTE V REGOLAMENTI SPECIFICI

ART 33 ALBO ON-

LINE OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'I.C.S organizza e gestisce il proprio ALBO ON-LINE pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art.1 Legge n°241/1990 ed in specifica attuazione dell'art.32 Lg.69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'albo ON LINE è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.) Sono soggetti quindi, alla pubblicazione dell'albo ON LINE tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

L'albo On Line è istituito con il presente regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo denominato "Albo on Line" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi. L'albo on-line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella Homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo on line di questa Istituzione Scolastica.

E' facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'albo on line attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così, beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche categorie differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE

Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il/i Responsabili del servizio informatico, ovvero l'amministratore del sito che è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo Albo.

Il responsabile individuato sarà dotato di User e Password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.

Le principali funzioni del responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:

- Pubblicare l'atto amministrativo, assicurando conformità all'originale, cartaceo o informatico e provvedendo a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete;
- Assicurarsi dell'esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- Conservare il repertorio degli atti pubblicati ;
- Operare insieme ai responsabili del trattamento dei dati personali (dsga e/ o gli assistenti amministrativi Hiperlink "http://ammvi " beneficiari di incarico specifico) e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rende necessaria la pubblicazione di dati personali.

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE

Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- Devono essere in formato elettronico;
- Devono essere in formato non modificabile da terzi
- Devono recare l'indicazione del numero di repertorio, data della pubblicazione, data della scadenza, descrizione e lista degli allegati;
- Devono essere in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla legge n°4/2004.

Il responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuno omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato

ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti d'Istituto ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale ed originale ivi compresi i relativi allegati.

Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedentemente regolamento, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

REDAZIONE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE

Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono

essere ritenute ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare rispettivamente la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisogna necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n°241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione della programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica PTIC81005@istruzione.it [hiperlink "mailto:ctrh05000n@istruzione.it"](mailto:ctrh05000n@istruzione.it) indicando:

- Gli estremi del documento da affiggere e, se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme
- La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi comprese festività civili.

Con termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nell'Albo on line. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'Albo, il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e non sarà modificabile. Successivamente all'avvenuta pubblicazione nell'Albo on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha richiesto la pubblicazione.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni e/o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- Il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito.
- Il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione- Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenute sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line

Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione (albo storico), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo degli allegati, ove esistenti.

SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. La pubblicazione di atti all'Albo on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

- Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
- La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire.
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

All'Albo on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 3 e 7 del D.Lgs 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8,9 e 10 del D.Lgs 196/2003.

REPERTORIO DI PUBBLICAZIONE

Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- Il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno
- La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
- I soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi.
- Le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione
- Le altre annotazioni utili

Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati che danno elementi probatori al repertorio.

PROCEDURE DI EMERGENZA

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza. Qualora, per qualche motivo, la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea, impossibilità a connettersi ad internet,...) nonché nel caso precedente per cause tecniche del sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

ART 34 IL SITO WEB L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL

LUOGO DI LAVORO REGOLAMENTO SITO WEB

Art 1) Sito Web

Il sito dello Istituto Comprensivo Statale Raffello di Pistoia, www.icraffellopt.it, è curato dal gruppo per l'organizzazione della scuola composto dalla dirigente, il direttore amministrativo, la docente collaboratrice, le figure strumentali, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico con competenze informatiche. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività della scuola Raffello l'attività di inserimento delle notizie sul sito è eseguita da persone espressamente delegate dalla Dirigente scolastica con la supervisione diretta del gruppo per l'organizzazione e della funzione strumentale per il POF e le altre Funzioni Strumentali e i coordinatori dei plessi e delle classi.

Il sito è così strutturato:

- Spazi informativi: per la presentazione delle scuole e dei servizi offerti con comunicazioni e indicazioni riguardanti il servizio e lo svolgimento delle attività.
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti;

• Segnalazione di risorse on line: segnalazione siti di interesse per genitori docenti e ragazzi, per acquisire informazioni, per confrontarsi. Spazi interattivi con la modulistica didattica e amministrativa scaricabile, forum e altri strumenti di dialogo. Spazi riservati per attività amministrativa e scrutini.

Art.2) Finalità degli spazi riservati.

Gli spazi riservati sono rivolti al personale docente, alle famiglie e hanno la finalità di effettuare comunicazioni importanti per potenziare la comunicazione e la condivisione di iniziative e proposte del POF esplicative delle piste di lavoro e dei valori condivisi. Lo scrutinio informatizzato è una modalità conveniente ed efficace per ottenere in poco tempo un quadro chiaro dell'andamento degli apprendimenti nelle classi dell'istituto; Visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007); Si accede agli spazi attraverso una password personale.

Art 3) Requisiti per la pubblicazione

• l'immagine della scuola è rappresentata dai prodotti pubblicati, le pubblicazioni hanno all'esterno un effetto sulla immagine della scuola, hanno una funzione di indirizzo e di informazione della coesione interna; è necessario curare costantemente le caratteristiche delle pubblicazioni, sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. La funzione strumentale per il POF e il gruppo per l'organizzazione vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito.

• I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare l'aderenza ai valori promossi nel POF, la creatività, la capacità critica e rielaborativa delle proposte.

• Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore. L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dalla Commissione POF;

• Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, il coordinatore della classi interessate dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modello fornito dalla Segreteria e scaricabile dal sito. L'autorizzazione verrà conservata dalla Coordinatrice/ore del Plesso o delle classi che al momento della pubblicazione ne dichiarerà l'esistenza. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili. Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo. Allegato al presente regolamento il modello autorizzativi da utilizzare.

Art 4) Compiti del Master web incaricato dalla Scuola

• Garantire l'aggiornamento del sito inserendo le notizie fornite dal gruppo per l'organizzazione;

• Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi e passarlo al Gruppo per l'Organizzazione per il controllo qualità;

• Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllare periodicamente la fruibilità;

• Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria; per l'inserimento on line;

• Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti;

• Risolvere problemi

tecnici; Il Responsabile si

impegna a:

• Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio;

• Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale;

• Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica;

• Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza

autorizzazione; Art 5) Compiti dei Docenti e della Segreteria

• I docenti coordinatori o referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale.

Art 6) Compiti del Gruppo per l'Organizzazione

• Tutelare la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;

• Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;

• Valutare e selezionare i siti segnalati proposti in base al loro valore formativo e agli stimoli

da essi offerti. Art 7) Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche.

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

• L.675/96 (privacy) e norme allegata (L.676/96;D.Lgs. 123/97; D.lgs. 255/97);

• D.P.R: 10/11/97,n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15,comma 2, della L.15.3.97,n°59);

• L.22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248;

• D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore);

• D.Lgs 14.03.2013 n. 33 "Riordino delle discipline riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione".

• Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione in progress, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi del Liceo Artistico di Bergamo e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico

Art 8) Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, che è il legale rappresentante della scuola.

Vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;

Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici; Visto l'art. 92 del CCNL 2007;

Considerato che l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;

che a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;

che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro.

Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;

che l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13

L'ICS Raffaello intende sfruttare a pieno la grande potenzialità offerta dalla rete telematica come preziosa risorsa didattica e funzionale alle attività amministrative.

L'uso di internet previsto nel presente regolamento esclusivamente per la comunicazione scolastica e la ricerca di informazioni per fini scolastici didattici e amministrativi.

RISPETTO DELLE LEGGI

Gli utenti si impegnano a utilizzare la rete per l'accesso corretto alle informazioni; pertanto è vietato consultare deliberatamente, conservare o diffondere documenti che possono ledere la dignità della persona, che hanno carattere pedopornografico, che incitano all'odio razziale o che costituiscono un'apologia del crimine o della violenza. Gli utenti garantiscono il rispetto delle seguenti norme:

- Legge 155/2005 e sue successive modifiche e integrazioni
- Legge sulla Privacy D. LGS 196/2003
- Legge 38 del 6 febbraio 2006: disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet.
- Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) e D.Lgs. 101 del 10/08/2018

REGOLE D'USO DELLE APPARECCHIATURE e della rete

A scuola possono essere usate solo le apparecchiature tecnologiche in dotazione, l'eventuale ed eccezionale uso di altre attrezzature private è consentito previa registrazione della macchina nell'inventario delle macchine connesse e previa abilitazione con username e password di accesso alla rete wi-fi d'Istituto. Le connessioni sono tracciate da un server dedicato che ha funzione di firewall di rete. Si può navigare in rete esclusivamente con browser Google Chrome installato sui client della scuola. L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un/una insegnante e sotto la sua sorveglianza. Gli allievi possono usare i propri dispositivi, previa registrazione degli stessi nell'inventario delle macchine connesse e a seguito dell'autorizzazione del docente, accedendo alla rete d'Istituto con account personale.

Per l'uso dei laboratori con collegamento ad internet esiste un orario prestabilito in base alle prenotazioni che va rispettato e ogni variazione va registrata attraverso una comunicazione ai responsabili di laboratorio. È vietato l'uso delle postazioni di laboratorio al di fuori dell'orario scolastico e senza prenotazione, salvo attività concordate con il Team Digitale. È vietato salvare dati sui client in uso; i docenti e gli alunni potranno salvare dati negli spazi loro concessi sul server del dominio "DIDATTICA", mentre il personale amministrativo potrà salvare i dati negli spazi concessi sul server del dominio "DIREZIONE". Il 30 giugno di ogni anno, i dati presenti sul server "DIDATTICA" saranno eliminati. L'installazione di nuovo software è a cura dei membri del Team Digitale.

Le password dovranno essere cambiate ogni 90 giorni massimo. Esse dovranno essere lunghe 8 caratteri e dovranno contenere lettere (maiuscole e minuscole), numeri e caratteri speciali.

L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen-drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:

- individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black-list) periodicamente aggiornate;
- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

Al personale docente sono rilasciate apposite credenziali identificative (login e password) per accedere all'applicativo del registro elettronico. Il personale docente è tenuto ad osservare una corretta politica di gestione delle credenziali per garantirne una corretta conservazione.

L'accesso, effettuato tramite le credenziali, sarà tracciato, come meglio specificato nella informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003, ed ogni docente dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- Ogni docente svolgerà la propria funzione facendosi garante della tutela della privacy degli studenti (D.Lgs. 196/03);
- eseguirà esclusivamente i trattamenti indicati alle funzioni proprie;
- accederà ai soli dati necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- osserverà le modalità di raccolta dei dati;
- osserverà le disposizioni in materia di sicurezza (D. Lgs. 626/94);
- non comunicherà a terzi in alcun modo e non utilizzerà per altri fini i dati personali di cui venga a conoscenza e manterrà la più completa riservatezza sui dati trattati. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro
- non comunicherà a terzi in alcun modo la password di accesso al registro elettronico

CONTROLLI PREVISTI E SANZIONI

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori. L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali. I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli

strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale;

- nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

ORGANO DI CONTROLLO

Il Team Digitale si occupa di garantire la sicurezza nell'accesso alle postazioni e alla rete internet dei docenti e degli alunni e collabora alla massima diffusione del presente Regolamento e alla sua attenta applicazione.

DESTINATARI

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti delle postazioni informatiche, che si impegnano a rispettarlo in ogni sua parte.

DIRITTI D'AUTORE

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengono a terzi senza l'autorizzazione degli stessi: rispondono civilmente e penalmente delle eventuali trasgressioni a livello personale. Si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone. Sono proibite la duplicazione e la diffusione di programmi e documenti coperti dal diritto d'autore.

USO DI E-MAIL, CHAT E NEWSGROUP

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che possono nuocere alla reputazione della scuola o essere contrarie alla morale o alle leggi in vigore. Ogni messaggio trasmesso deve recare il nome del suo autore. Non è consentita la pubblicità, in nessuna forma. I dati personali di un adulto non devono essere trasmessi senza il suo accordo; per i dati di minorenni è necessario l'accordo dei genitori. Non sono autorizzati gli annunci personali senza fini pedagogiche.

BYOD - Bring Your Own Devices Policy Norme per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

Per quanto riguarda l'utilizzazione di cellulari e dispositivi mobili per la didattica da parte degli alunni, le attività che sono consentite riguardano esclusivamente la navigazione su siti indicati dai docenti, l'attività didattica multimediale coordinata dai docenti, l'accesso al registro elettronico e lo studio e condivisione dei materiali per la didattica, anche attraverso piattaforme condivise.

Rimane assoluto il divieto di utilizzo di telefoni e videotelefonati correlato all'azione del "carpire" dati personali altrui (immagini, voce, ecc.) in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica in relazione alle regole poste dal Codice privacy (D.Lgs. n. 196/2003, come ricordato dalla direttiva n. 104 del 30.10.2007 e dall'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007

Unica eccezione è il caso di autorizzazione da parte del docente alla registrazione dichiarata e richiesta dalla famiglia della lezione ai soli fini di facilitazione della didattica

,in particolare per gli alunni DSA.

È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe SENZA il permesso dell'insegnante e SENZA il consenso della persona che viene registrata. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati ESCLUSIVAMENTE in canali di comunicazione INTESTATI UFFICIALMENTE all'IC Raffaello di Pistoia, da cui potranno essere condivisi.

L'uso di cellulari e videocellulari è vietato altresì in quanto strumento di disturbo dell'attività didattica, in tal caso sanzionabile come violazione disciplinare, tanto con riferimento agli studenti quanto con riferimento al personale. La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari come individuate nella scheda riassuntiva delle sanzioni disciplinari.

Ove si concretizzasse la violazione del divieto di utilizzo del telefono, lo stesso potrà essere "trattenuto" dal docente e riconsegnato al termine della lezione allo studente. La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: PC portatili, tablet,

smartphone ed e-reader. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici

E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa: non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule e o durante l'orario di lezione

La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale; Non è ammessa la violazione dei copyrights;

Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale non riguardante quanto sopra detto al loro insegnante. Le sanzioni dipenderanno dalla volontà e dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.

COMPITI DELL'INSEGNANTE

L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni; segnalare ai Tecnici con tempestività anomalie nella Rete. Sarà altresì compito dei docenti, qualora nonostante tutti i dispositivi in essere si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.

COMPITO DELL'ISTITUTO

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione, in prestito d'uso, un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti. L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, filtri ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

REGOLAMENTO ACCOUNT D'ISTITUTO

Descrizione del servizio

L'Istituto Comprensivo Statale "Raffaello" di Pistoia, di seguito indicato Istituto mette a disposizione dei propri alunni una casella di posta elettronica, per lo sviluppo di buone pratiche nell'azione didattica. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica e delle applicazioni ad esso connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.

Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli alunni cui è diretto. Si definisce Utente, oltre all'alunno, l'esercente/i la patria potestà dello stesso, responsabile/i per legge dell'alunno minore. Di seguito, ogni volta che viene menzionato "l'utente", lo stesso si intende secondo la definizione sopra riportata. L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento. Le caselle fanno parte del dominio @icraffaellopt.gov.it, di cui l'Istituto è proprietario. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'Utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento l'Istituto potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Modalità di accesso

- Premesso che l'Istituto per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento utilizza server Google, su tali server ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare i seguenti servizi di Google Suite for Education, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità:
- E-mail (Gmail)
- Google Calendar
- Google Classroom
- Google Documenti
- Google Drive
- Google Fogli
- Google Maps
- Google Presentazioni

L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso al proprio account, dovrà inoltre tutelarne la segretezza. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Suite, saranno cognome.nome.alunno@icraffaellopt.gov.it. In casi di omonimia si aggiungerà un numero dopo il nome (cognome.nome.numero.alunno@icraffaellopt.gov.it).

Regole di utilizzo

Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. L'Utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente l'Istituto da ogni responsabilità. Ciascun Utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, è vietato immettere in rete -attraverso il servizio di posta elettronica- materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale. Messaggi email contenenti offese o parole sconvenienti saranno bloccati e recapitati all'account dell'amministratore del servizio. L'Utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Obblighi derivanti dall'utilizzo dell'account e delle applicazioni connesse

Gli Utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza. Gli Utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti. Gli Utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:

- a) non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisca trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
- b) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (cd. spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.
- c) non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente. L'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (cd. "catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalare al servizio assistenza. Ogni singolo Utente malleava l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- d) qualora sia fornito all'Utente l'accesso ad internet attraverso la rete dell'Istituto, in qualsiasi circostanza l'Istituto è sollevato da responsabilità

derivanti da un uso improprio di tale accesso.

Norme finali

L'Istituto si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni del presente Regolamento. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'USO DI INTERNET

Per quanto concerne l'utilizzo di internet da parte degli studenti con accesso dalle postazioni della scuola, vale quanto detto prima in relazione alle attività consentite per la didattica

è altresì vietato:

- usare internet per scopi diversi da quelli didattici e comunque poste in essere in violazione delle indicazioni dei docenti;
- accedere ad internet con connessioni diverse da quella dell'Istituto (tramite account personale o account temporaneo fornito dal docente)
- scaricare musica, video e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
- giocare con i dispositivi;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non connesse alla didattica ed alle esercitazioni, registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività didattica;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.,
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità

istituzionali L'USO DELLA GOOGLE SUITE FOR EDUCATION

Il nostro Istituto utilizza sistemi informatici Google Suite for Education (da ora in poi GSE) per le comunicazioni interne, al fine di

- migliorare ed incrementare la partecipazione e la condivisione delle scelte
- facilitare il passaggio delle informazioni data la presenza di plessi dislocati in luoghi diversi dalla sede centrale e dare sviluppo alle attività organizzative dell'Istituto.
- migliorare l'organizzazione e potenziare il Sistema Scuola Raffaello tramite l'efficace produzione, la documentazione e lo scambio di buone pratiche educative, al fine di dare concretezza alle attività di ricerca, sperimentazione e sviluppo normate dalla L 107/15, a tutto vantaggio dell'utenza e degli apprendimenti dei bambini e degli studenti.

1- USO della COMUNICAZIONE UFFICIALE

La GSE serve per la diffusione interna delle circolari e delle comunicazioni UFFICIALI dotate di protocollo.

In ENTRATA le comunicazioni devono essere inviate SOLO all'ufficio SEGRETERIA (indirizzo e-mail: ufficio.segreteria@icraffaellopt.gov.it) per il protocollo. Con tale uso si facilita l'invio di comunicazioni personali o di ruolo istituzionale in merito ai livelli organizzativi della scuola (funzioni strumentali, staff, segreteria, ecc.) verso la Dirigente Scolastica e L'UFFICIO.

In USCITA la GSE viene usata per le comunicazioni dai vari ruoli a firma del DS, attraverso la SEGRETERIA che attribuisce il protocollo.

ESCLUSIVAMENTE in questi casi sono incluse con la gestione per mezzo della GSE tutte quelle informazioni personali che riguardano anche i dati sensibili, come definiti dall'Art. 4 del Decreto Legislativo 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" o circa l'andamento scolastico di singoli alunni, opportunamente sistemate in protocollo riservato.

2- USO della COMUNICAZIONE di RELAZIONE PROFESSIONALE

La GSE può essere usata come veicolo di comunicazione tra docenti appartenenti ad una dimensione collegiale specifica appositamente creata:

Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe, Team docente, ecc.

I contenuti di tali comunicazioni sono riservati ESCLUSIVAMENTE alla preparazione degli OOC di riferimento e per scopi professionali.

Sono quindi da ritenere vietati commenti, divagazioni, personalizzazioni di ogni genere salvo correttivi e proposte debitamente motivate alle azioni divulgate con le GSE.

STRUMENTI

Sono a tal fine create

- liste di distribuzione (interne o esterne) aggiornate e complete a garantire una perfetta manutenzione amministrativa delle stesse mediante il servizio Google Groups.
- indirizzo di email "istituzionale" con dominio @icraffaellopt.gov.it
- sistema di firma elettronica riconosciuta dall'amministrazione del nostro Istituto
- applicativo per la creazione documentale con spazio illimitato (servizio Google Drive)
- spazio di archiviazione per documentazioni didattiche e la condivisione delle buone pratiche per una scuola della ricerca, della sperimentazione e dello sviluppo
- applicativo per creare siti di classe, di plesso o di progetto in modo autonomo da parte dei docenti (servizio Google Sites)
- Applicativo per creare classi digitali (Google Classroom)

FATTIBILITÀ

L'accessibilità alla GSE è garantita dal dominio www.icraffaellopt.gov.it.

Viene individuato con apposito provvedimento ANIMATORE DIGITALE Prof. Alessio Arnese, TEAM DIGITALE: Prof.ssa Francesca Delle Donne, ins. Lia Capecci, ins. Raffaella Battaglia, Prof.ssa Matilde Niccolai (assistenza tecnica).

RICHIESTA CREDENZIALI PER SERVIZIO DI NAVIGAZIONE INTERNET DELL'ISTITUTO

L'autorizzazione all'accesso e alla navigazione ad internet per gli studenti è subordinata alla firma per presa visione ed accettazione di copia del presente regolamento. Per gli studenti minorenni è necessaria la presa visione e sottoscrizione del servizio da parte dei genitori.

A) USO RESPONSABILE E CORRETTO DI INTERNET DA PARTE DELL'UTENTE

L'utente deve sottoscrivere il seguente regolamento.

È VIETATO

- l'uso di internet per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- inviare, ricevere o mostrare testi od immagini che possano arrecare offesa alle persone presenti

- “scaricare” o utilizzare programmi e/o dati coperti da copyright e licenze d'uso
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni hardware e software dei computer dell'istituto
- visitare siti che per contenuto ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche ed educative del servizio
- utilizzare programmi di istant messaging, chat e file sharing
- accedere a siti a pagamento
- utilizzare programmi, CD-Rom, memorie di massa personali sulle postazioni dell'istituto a meno che non siano necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche
- cancellare, modificare o alterare i dati presenti sui computer della scuola
- utilizzare il servizio durante le ore di lezione se non a scopi didattici
- cedere a terzi le credenziali di accesso alla rete d'Istituto

È OBBLIGATORIO

- interrompere immediatamente la navigazione qualora si dovessero aprire in automatico pagine di siti vietati per il loro contenuto e avvisare il docente
- utilizzare internet solo per gli scopi didattici indicati dal docente
- rispettare il regolamento “BYOD - Bring Your Own Devices Policy - Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola”

È POSSIBILE

- Navigare normalmente in rete
- Accedere alla propria casella di posta elettronica

N.B. Se l'utilizzo del servizio sarà causa di disservizi o disordini di vario tipo alla disciplina o alla didattica, il servizio stesso sarà sospeso, previa comunicazione attraverso circolare, per tutti gli utenti fino ad eventuale verifica.

B) RESPONSABILITÀ

In caso di mancato rispetto del corretto uso, l'utente del servizio, che sottoscrive questo regolamento, solleva l'istituto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento ad internet a mezzo della postazione messa a disposizione del servizio o da propria postazione. Si assume la responsabilità del contenuto dei siti visitati, del materiale e dei messaggi trasmessi. Nel caso di studenti minorenni la responsabilità dell'uso del servizio sarà anche a carico del genitore che dovrà apporre firma a questo regolamento. L'istituto eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura qualora questi siano provocati da un uso scorretto dei locali e delle attrezzature.

C) GESTIONE PRIVACY E CONTROLLI DI SICUREZZA

Nel pieno rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, l'Istituto procede sistematicamente al monitoraggio dell'uso delle proprie postazioni internet per assicurare l'osservanza del presente regolamento ed ad allontanare e sospendere il servizio agli utenti che non rispettano le norme previste. Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto al presente e da quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pedopornografico, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale.

I nostri apparati di rete identificano il soggetto a cui si offre il servizio prima di consentirgli l'accesso con la richiesta di username e password (rilasciate solo previa registrazione) ed effettua il monitoraggio delle attività svolte dal soggetto a cui si offre il servizio, ovvero: memorizza e mantiene i dati relativi alla data e all'ora della comunicazione e alla tipologia del servizio utilizzato, abbinabili univocamente al terminale utilizzato dall'utente esclusi, comunque, i contenuti delle comunicazioni. Tali informazioni sono disponibili esclusivamente alle Autorità Giudiziarie o a organi di Polizia se richiesti.

D) ISTRUZIONI PER LA NAVIGAZIONE

Al primo collegamento verrete dirottati verso la pagina di login che richiede le credenziali di navigazione (nel caso sia segnalato un problema di certificato continuare ugualmente l'operazione). Ad accesso effettuato comparirà una piccola finestra con lo stato di autenticazione. Tale finestra va lasciata aperta durante tutto il periodo di connessione e chiusa al termine della sessione di connessione.

Le credenziali di navigazione sono strettamente personali ed è quindi vietato divulgarle a terzi.

Non sarà possibile navigare in Internet da nessuna delle postazioni proprie o dell'istituto senza la propria username/password.

Gli studenti che usufruiranno del servizio potranno usare le proprie credenziali per tutti gli anni in cui saranno iscritti regolarmente.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta. All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

DATI DI REGISTRAZIONE:

Coloro che vorranno usufruire del servizio dovranno richiederlo compilando il seguente modulo entro la fine di ottobre al coordinatore di classe che successivamente provvederà alla consegna di nome utente e password.

Dovranno consegnare sia la fotocopia del documento di identità di entrambi i genitori che sottoscrivono questo regolamento, sia del minore.

MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

In caso di mancato rispetto delle regole sopra esposte, la direzione decide le sanzioni appropriate e applica gli articoli riguardanti provvedimenti disciplinari previsti dalla legge.

ART.35 CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE

Il regolamento d'Istituto definisce il funzionamento degli organi collegiali, nel riassetto delle loro attribuzioni definiti dai vincoli di legge. Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge.

ELEZIONE

All'inizio dell'anno scolastico devono svolgersi le elezioni degli organi collegiali della scuola e spetta al Dirigente scolastico indirle e curare le operazioni ad esse connesse sia per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe che per la surroga dei membri del Consiglio d'Istituto decaduti.

In primo luogo deve essere nominata o rinnovata la commissione elettorale che ha durata biennale ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto e la cui nomina che deve avvenire non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni

La commissione elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

Le elezioni delle rappresentanze negli organi collegiali di durata annuale, si svolgono secondo la procedura semplificata e quindi mediante convocazione, separatamente per genitori e studenti, delle assemblee di classe. La data della loro convocazione, entro il 31 ottobre, è stabilita dal consiglio d'istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori comunque al di fuori dell'orario delle lezioni, secondo criteri organizzativi che favoriscano la massima affluenza.

Tali assemblee devono essere convocate dai dirigenti scolastici con preavviso scritto di almeno 8 giorni. Sarà cura del Dirigente Scolastico far sì che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea, della modalità di votazione, di costituzione del seggio e dell'orario di apertura e chiusura del medesimo.

Si ricordi che comunque l'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. I genitori eletti come rappresentanti del Consiglio di Classe possono costituirsi come Comitato dei Genitori. La costituzione del comitato è facoltativa ed esso è considerato un'associazione di fatto e non un organo collegiale. Ugualmente, la normativa vigente gli attribuisce la potestà di avanzare pareri e proposte al Consiglio d'Istituto ed al Collegio dei Docenti in merito alla preparazione del POF ed ha inoltre il diritto di convocare l'assemblea dei genitori.

Il Comitato dei genitori può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma in genere hanno diritto di voto i rappresentanti di classe. Perché la sua costituzione possa essere riconosciuta, è necessario che nella prima riunione venga redatto uno statuto, approvato dall'assemblea dei rappresentanti e che venga nominato un Presidente, unica carica prevista dalla normativa.

Lo statuto viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto che non può entrare in merito della legittimità del Comitato, mentre può segnalare eventuali incompatibilità con la normativa vigente.

All'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe partecipano solo i genitori degli alunni iscritti alle classi interessate all'elezione dei rappresentanti. L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta ad entrambi i genitori e a coloro che ne fanno legalmente le veci. Non spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai Docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I docenti di sostegno, essendo contitolari nelle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica, nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.

Il Consiglio di Classe è presidiato dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso. Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Di norma il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali. Il consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente (art.5 C.M. n°105/75). Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che seguono alunni della classe.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti in obbligo di servizio, mentre per la validità delle riunioni relative agli scrutini è necessario il COLLEGIO PERFETTO.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta; in caso di parità prevale il voto del presidente. Per ogni classe deve essere predisposto un registro nel quale vanno raccolti i verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di Classe. I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal Presidente.

IL COMITATO DEI GENITORI

Secondo quanto stabilisce l'Art.45 comma 2 del D.P.R. n°416/74, " i rappresentanti dei Genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato genitori.

Il comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto; ha una funzione di stimolo alla partecipazione dei genitori, elabora proposte e affianca con le proprie iniziative, le attività degli organi collegiali.

STATUTO DEL COMITATO DEI GENITORI

Premessa Il Comitato Genitori è uno degli organi che consente la partecipazione attiva dei genitori nella scuola, ed opera al fine di rafforzare la collaborazione fra le varie componenti della scuola e contribuire a realizzarne la funzione di promozione civile, culturale e sociale.

Art. 1 (Costituzione, Composizione, Partecipazione) E' costituito presso l'Istituto Comprensivo "Raffaello" (appreso indicato come: Scuola) il Comitato dei Genitori, in base all'art. 45 del D.P.R. 416 del 31/05/1974, con sede fisica presso la Scuola, in Pistoia, via Calamadrei. Il Comitato dei Genitori (in seguito abbreviato C.G.) è composto di diritto da tutti i genitori eletti negli Organi Collegiali della Scuola (art. 15 D.L. 297/94). Possono aderire al Comitato, con eguali diritti e doveri dei membri di diritto, i genitori o coloro che legalmente o di fatto ne facciano le veci, i cui figli siano iscritti nelle classi della Scuola. Tutte le cariche degli organi di rappresentanza del C.G. sono gratuite come altrettanto sono le prestazioni degli aderenti. Inoltre le attività del C.G. si basano sulla volontà dei Genitori di riunirsi e di collaborare con la Scuola al fine di raggiungere obiettivi comuni. Le assemblee del C.G. sono aperte a tutti i Genitori, al Dirigente Scolastico, ai Docenti, agli Studenti ed ai rappresentanti di enti e/o organismi istituzionali. Possono altresì partecipare con diritto di parola, senza diritto di voto, tutti i genitori non aderenti al C.G..

Art. 2 (Finalità) Il C.G. nasce come Organo di Rappresentanza dei Genitori della Scuola, indipendentemente dagli altri organi scolastici, per un efficiente collegamento tra i Genitori, tra le Famiglie e la Dirigenza, gli Organi Collegiali, i Docenti, gli Studenti della Scuola medesima. Il C.G. non persegue finalità di lucro, ha una struttura democratica ed è un organo autonomo, indipendente da ogni organizzazione o movimento politico e/o confessionale. Agisce nel rispetto dei principi e valori sanciti dalla Costituzione Italiana ed è basato sulla sussidiarietà, sulla solidarietà e sulla partecipazione attiva, perseguendo finalità di carattere sociale, civile e culturale. Il C.G. si ispira all'ideale di una scuola pubblica capace di offrire ai suoi studenti forti stimoli allo studio ed un solido senso civico, che esalti la loro partecipazione attiva alla vita civile nel nome dei valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente, che alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale.

Art. 3 (Organi e Rappresentanza) Gli Organi del C.G. sono: a) l'Assemblea; b) il Coordinamento; c) i Gruppi di Lavoro

Art. 4 (L'Assemblea) Le assemblee del C.G. si tengono presso i locali della Scuola, previa autorizzazione da richiedere per iscritto con almeno cinque giorni di preavviso al Dirigente Scolastico e specificando l'ordine del giorno. Ogni assemblea del C.G., così come specificato all'art. 1 del presente

Statuto, è composta da tutti i membri di diritto, da tutti gli aderenti al C.G. e da tutti i genitori non aderenti al C.G. questi ultimi con diritto di parola, ma senza quello di voto. L'assemblea del C.G. è un momento di partecipazione democratica che si occupa di tutti i temi riguardanti la Scuola ed i rapporti tra Scuola e Famiglia, nonché tra Scuola e Società, creando un collegamento con gli altri Organi Collegiali. Nelle assemblee del C.G. i Genitori si scambiano informazioni, sottopongono problemi e temi di discussione (escludendo dalla trattazione casi personali se non a livello di segnalazione), discutono le relazioni dei Gruppi di Lavoro e approvano a maggioranza proposte e iniziative su argomenti che hanno un riflesso più generale sulla comunità scolastica. Il Presidente del C.G. definisce l'ordine del giorno e convoca l'Assemblea del C.G. con almeno cinque giorni di preavviso mediante affissione all'Albo (o bacheca) della Scuola; in caso d'urgenza la convocazione può essere effettuata a tramite i rappresentanti di classe, comunicazione mediante affissione alla bacheca della Scuola. In caso d'urgenza, la convocazione può essere effettuata tramite i rappresentanti di classe, comunicazione scritta sul diario degli studenti e/o altre modalità. Le eventuali proposte aggiuntive per l'o.d.g. vengono accolte a maggioranza. La convocazione deve comunque riportare sempre, oltre al giorno e alla durata della riunione, l'ora. Le Assemblee del C.G. si riuniscono ordinariamente almeno due volte all'anno e straordinariamente a seguito di convocazione del Presidente, sentito il C.G., o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi componenti. Le Assemblee del C.G. si ritengono valide qualunque sia il numero dei presenti, purché siano state rispettate le norme di convocazione. Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti senza tener conto delle astensioni. Ogni Assemblea del C.G. viene verbalizzata dal Segretario o da un genitore nominato all'uopo nominato; il verbale viene pubblicato secondo le modalità previste dalla Scuola, oltre a essere trasmesso al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Art. 5 (Il Coordinamento) Il Coordinamento si compone secondo l'articolazione di cui ai seguenti punti 1), 2), 3) e 4). 1) Il Presidente che rappresenta legalmente il C.G., presiede e convoca le adunanze, svolgendo la funzione d'impulso per il raggiungimento delle finalità espresse in precedenza (cfr. Art. 2). 2) Il Tesoriere che coadiuva il Presidente e lo sostituisce in sua assenza. Inoltre, custodisce i fondi del C.G. con l'incarico di curare gli aspetti amministrativi scaturiti da ogni deliberazione. 3) Il Segretario che cura gli aspetti formali e informativi, redige i verbali delle assemblee e li sottopone all'approvazione. 4) Due o più Docenti con funzioni di supporto.

Art. 6 (I Gruppi di Lavoro) Il C.G. è libero di organizzarsi secondo le forme ogniqualvolta ritenute opportune. All'uopo, è autorizzata la formazione, tra i componenti del C.G., di Gruppi di Lavoro per lo studio e la realizzazione di iniziative ritenute in linea e compatibili con le finalità di cui sopra. Art. 7.d.g. da discutere. (Finanziamento) Le fonti e gli impieghi vengono disposti sempre a maggioranza del C.G. con incarico al Tesoriere di assicurarne rispettivamente l'effettiva acquisizione ed esecuzione.

Art. 7 (Modifiche statutarie) Il presente Statuto potrà essere modificato dalla maggioranza qualificata dei $\frac{3}{4}$ dell'Assemblea del C.G., convocata con specifico ordine del giorno. Art. 8 (Durata e rinnovo della rappresentanza) I componenti del C.G. rimangono in carica per un anno dal loro insediamento. Trascorso il suddetto periodo il C.G. s'intenderà sciolto senza riserve.

ART 36 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Nell'ICS Raffaello sono costituiti e funzionano tre CC.DD. Tecnici (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado) che si riuniscono unitariamente nel CD unico almeno due volte nel corso dell'anno scolastico per definire il PTOF e valutarne l'efficacia.

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Per ciò che riguarda le attribuzioni del Collegio si riporta in sintesi quanto previsto dalla normativa vigente, rimandando ad essa per una visione più dettagliata ed approfondita.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio definite dalla riforma L10715 :elabora il PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori

Elabora le proprie scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individuano il proprio fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture materiali.

Promuove, all'interno dei piani triennali dell'offerta formativa azioni coerenti con le finalità e i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale di cui al comma 56 e i cui obiettivi da perseguire sono indicati nel comma 58.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante della scuola; la funzione del segretario è attribuita dal Dirigente ad uno dei docenti.

COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Elabora il piano dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti.
- Delibera il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico
- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le INDICAZIONI NAZIONALI alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare: esso esercita tale potere nel rispetto delle libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per lo svolgimento delle attività scolastiche tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Formula proposte al Dirigente in ordine all'assegnazione delle cattedre ai docenti, sulla base dei criteri generali fissati dal consiglio d'Istituto, compito questo che rientra nelle prerogative del Dirigente Scolastico.
- 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;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
- Provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto e sentiti i consigli di classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici, audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- Approva o respinge, con deliberazione motivata, e dopo aver sentito il consiglio d'istituto, i programmi di sperimentazione metodologico-didattica che, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolgono più insegnanti o richiedano l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica
- Elegge nel suo seno i 2 docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante

- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe: nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Classe;
- Definisce gli ambiti e i criteri di attribuzione delle funzioni strumentali per il piano dell'Offerta Formativa.
- Delibera, per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto.
- Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per programmare le attività dell'Istituto.
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta le iniziative previste nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-pedagogici e di orientamento;

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, si articola in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti di analisi o di elaborazione. Tali commissioni riferiscono al Collegio dei Docenti i risultati dei propri lavori.

Il Collegio dei Docenti didattiche e di qualsiasi iniziativa connessa con la materia si articola in gruppi disciplinari ai quali sono affidati compiti di elaborazione e coordinamento delle programmazioni didattiche e di qualsiasi iniziativa connessa con la materia (proposte d'acquisto di materiali didattici, di visite guidate e viaggi d'istruzione).

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da uno o più Collaboratori. In seno al Collegio, il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce, insieme ai Collaboratori, l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un docente individuato all'interno del Collegio stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Validità della seduta e dell'organo

All'ora della convocazione i Collaboratori della DS faranno l'appello dei docenti: sarà segnato assente ingiustificato chi arriverà in ritardo senza permesso richiesto in precedenza. I ritardatari dovranno controfirmare il loro arrivo solo a fine CD.

I docenti che abbiano chiesto alla DS il permesso di un'uscita anticipata dovranno precisarlo all'appello per segnare l'ora di ritiro; coloro che hanno richiesto un ingresso posticipato rispetto all'orario di inizio dei lavori previsto, dovranno firmare al termine l'ora di arrivo.

La richiesta dei permessi di entrata posticipata o uscita anticipata dovrà seguire l'iter già in uso.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento di ogni votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere la verifica del numero legale dei presenti.

Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta per quadrimestre. La comunicazione dell'o.d.g. è contestuale alla convocazione e viene data con almeno 5 giorni (C.M. 105/1975) di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta fino a 24 ore prima. All'occorrenza, il Dirigente può variare la data di convocazione con preavviso di almeno 5 giorni. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 degli aventi diritto o quando il Dirigente ne ravvisi la necessità. Se il Collegio assume carattere di straordinarietà per avvenute e urgenti esigenze di servizio, il Dirigente può convocare il Collegio ad horas, con un preavviso non inferiore alle 24 ore. La circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al collegio preparate dal Dirigente Scolastico con lo staff con apposita riunione, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti. OGNI DOCENTE ha l'obbligo di prendere visione del materiale sopradetto e reinoltare ogni osservazione che ritenga utile alla preparazione del CD entro i successivi ulteriori 2 giorni. L'invio da parte del singolo docente avviene via Google Apps AL CD e DIRETTAMENTE ALLE COLLABORATRICI DELLA DS che raccolgono in unica cartella le risposte e le girano alla DIRIGENTE SCOLASTICA dopo una prima rielaborazione. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale potranno DISCUTERE LE PROPOSTE PRESENTATE in fase preparatoria.

Nella settimana che precede il CD, la DS convoca una seduta pubblica di preparazione, se necessario, per la comparazione delle proposte alternative debitamente motivate prodotte dai docenti. Alla seduta possono partecipare tutti i docenti che hanno necessità di prepararsi ai lavori del CD come previsto dal CCNL art 29 "L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali." Delle proposte pervenute e riassunte viene comunque data comunicazione ai docenti sempre via Google Apps: ogni membro avrà così modo di assumere una propria decisione in merito all'odg per rendere il CD scorrevole e funzionale.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. Al termine di ogni seduta può essere proposto un argomento da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva, purché riceva l'approvazione di almeno 1/3 dei votanti. (Consiglio di Stato – Sez.V, decisione 14/7/1970 n.679: "E' legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicata all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità").

Discussione

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta dal Presidente o da un docente da lui individuato. Durante la discussione il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito concedendo la parola secondo l'ordine di iscrizione:

- 1) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 3 minuti.
- 2) Ogni docente può effettuare brevi interventi di non più di 3 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi: a) di richieste di chiarimenti b) di emendamenti c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
- 3) Ogni docente può prendere la parola due volte sullo stesso argomento.
- 4) Ogni docente può intervenire nel dibattito solo dopo aver ottenuto la parola dal Presidente.
- 5) Quando durante la riunione dovesse sussistere un disordine da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori dopo ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o da destinarsi.
- 6) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 2 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le eventuali proposte di rettifica o rifiutarle

Emendamenti

Gli emendamenti possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi e devono essere presentati in forma scritta. Gli emendamenti devono essere votati singolarmente prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste un solo emendamento, viene posto in votazione ed approvato con la maggioranza dei voti validamente espressi. Se su un singolo argomento vengono presentati più emendamenti, il Dirigente Scolastico mette ai voti, seguendo l'ordine di presentazione, tutte le proposte per individuare quella che ottiene il maggior numero di consensi. Quest'ultima viene poi posta in votazione ed approvata con la maggioranza dei voti validamente espressi. Su ogni emendamento i docenti possono prendere la parola per un tempo massimo di 3 minuti per ogni intervento.

Mozione

E' mozione qualsiasi valutazione, espressione di giudizio e/o di volontà proposta in forma scritta da un componente del collegio docenti. Di norma la mozione va presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della seduta del collegio docenti; il Dirigente Scolastico provvede a informare il Collegio Docenti. La mozione deve indicare i proponenti, che devono essere almeno il 10% degli aventi diritto e il punto all'o.d.g. a cui fa riferimento. Qualora se ne ravvisi specifica necessità la mozione può essere presentata da almeno il 10% degli aventi diritto anche durante la seduta e posta in votazione al termine della trattazione di tutti gli oggetti all'ordine del giorno. Durante una seduta non possono essere presentate più di due mozioni.

Deliberazione

È l'atto tipico di espressione di volontà del collegio docenti. Essa è perfezionata col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Al termine del voto su una proposta di delibera non è possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

Validità delle deliberazioni e votazioni

Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio docenti sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni di legge prescrivano diversamente.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. (Circ. 771/1980) Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente. (T.U. art.37) Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza di più della metà degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei voti favorevoli, contrari e astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) corrisponde a più della metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti, che non partecipano alla votazione, concorrono comunque alla formazione del numero legale. Prima di ogni votazione ogni docente può chiedere la verifica della presenza del numero legale. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Su richiesta di almeno 1/3 dei presenti si procede per appello nominale. La verifica del voto per alzata di mano o per appello nominale è effettuata dal Dirigente e dai suoi Collaboratori. Le votazioni inerenti persone avvengono a scrutinio segreto mediante apposita scheda. Tale procedura è gestita dalla commissione elettorale. La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal Presidente. Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire per nessun motivo.

Votazioni a scrutinio segreto

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente, ogni votante può esprimere più preferenze secondo quanto indicato dalla commissione elettorale. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Aggiornamento Collegio

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il collegio può decidere, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, se continuare i lavori oppure aggiornarsi ad altra data.

Qualora l'O.d.G. non venga concluso entro il tempo stabilito, i Collaboratori della DS chiedono se effettuare il prolungamento o l'aggiornamento della seduta: nessun membro è autorizzato a lasciare la seduta fino alla verbalizzazione della decisione.

In caso di aggiornamento, la data, seduta stante, viene calendarizzata anche senza il preavviso dei 5 gg. sulla base delle decisioni da adottare rimaste da discutere. Il Collegio può avere una durata massima fissata in 3 ore, dopo di che sarà aggiornato d'ufficio, salvo concludere i lavori in tempi più brevi.

Se il Collegio assume carattere di straordinarietà per avvenute e urgenti esigenze di servizio, il Dirigente può convocare il Collegio ad horas, con un preavviso non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Seconda votazione e rinvio

Se su un punto all'odg che richiede una delibera, nessuna delle proposte poste in votazione raggiunge la maggioranza dei voti validamente espressi, la trattazione dell'argomento viene nuovamente aperta, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. Viene approvata la proposta (riapertura della discussione o rinvio) che ottiene il maggior numero di voti. Qualora si decida per il rinvio, il collegio docenti viene aggiornato al primo giorno utile, per procedere ad una nuova disamina del punto in oggetto. Così pure, se a seguito della riapertura della discussione e della seconda votazione non si raggiunge la maggioranza dei voti validamente espressi, si procede al rinvio. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

Verbalizzazione

Il verbale del Collegio Docenti è redatto dal Segretario. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un qualsiasi docente che sia d'accordo a svolgerne la funzione. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato in maniera alquanto succinta, e non è mai la riproduzione meccanica di una discussione orale, ma è un documento giuridico che riporta ciò che giuridicamente interessa (cfr. TAR Lazio set 792/1980), tranne il caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi, che dovranno essere presentate in forma scritta. Il verbale viene letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio, come nota dal Cons. di Stato, VI, 6208 dell'11 Dicembre 2001. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Articolazione del Collegio dei docenti

Per l'esercizio delle competenze di cui all'art. 7 del D.L.vo 16.4.94, n. 297, viene costituito un unico collegio dei docenti articolato in tre sezioni Per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche (ad esempio, adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazioni, ecc.) riferite alla singola scuola il capo di istituto può convocare solo la corrispondente sezione. In tali casi le pronunce hanno valenza circoscritta ai singoli ordini di scuola. (DPR 157/98)

L'attività di ciascuna sezione deve essere coerente con il piano annuale delle attività formative dell'istituto e con la programmazione didattico-educativa generale, la cui elaborazione compete al collegio plenario dei docenti, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del D.L.vo 16.4.94, n. 297.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate inoltrando il materiale di lavoro per la capillare diffusione al CD prima della sua seduta plenaria : tutti i docenti sono tenuti a prenderne visione ed a avanzare al coordinatore di commissione i propri contributi evidenziando l'accordo o la proposta alternativa o migliorativa .

Al fine di consentire una programmazione del Cd con tutti i docenti compresi quelli di strumento il CD si riunisce individuando un giorno preciso a rotazione annuale : durante tale giorno i docenti di strumento a inizio a.s. non occuperanno l'orario che va dalle ore 17 in poi .

Approvazione del Regolamento e Modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione, che deve avvenire con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Il Collegio può prendere in esame, su indicazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento. Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte all'o.d.g. della seduta del collegio docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica, se le proposte vengono presentate durante una seduta, o all'o.d.g. della prima seduta programmata dopo il deposito delle stesse. Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Disposizione finale

Per tutto quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa generale.

ART37 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'Istituto realizza la partecipazione nella gestione della scuola; è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.I. del 01.02.2001 n°44, la Giunta propone all'approvazione del Consiglio d'Istituto, con apposita relazione, il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e corredato dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei conti; sottopone inoltre il conto consuntivo corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio d'Istituto (regolamento contabile)

COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica; come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, ovvero, elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, limitatamente alle disponibilità economiche in merito a:

- Adozione del piano dell'offerta formativa
- Adozione del Regolamento interno d'Istituto, che dovrà stabilire tra l'altro, le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso di attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.
- Approvazione del programma annuale e delle modifiche parziali dello stesso.
- Approvazione del conto consuntivo.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento del calendario scolastico, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale al fine di riservare una sospensione dell'attività didattica.
- Indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extra e parascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Intervento nell'attività negoziale dell'Istituto per le materie previste dall'art.33 del D.L. n°44/2001
- Approvazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, dopo aver acquisito la relativa delibera del Collegio Docenti.
- Promozione di contatti con altre scuole
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

La composizione, la competenza e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli Artt. da 8 a 10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n° 297, dal Decreto Interministeriale del 1° febbraio 2001 n°44, dall'Ordinanza Ministeriale del 15 luglio 1991 n° 215 e dal Decreto Interministeriale del 28 maggio 1975 recante le istruzioni amministrative contabili e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità poiché si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare - meglio del singolo - l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'Organo Collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

La partecipazione è gratuita, a titolo volontario e senza rimborso spese per nessun titolo e di nessuna natura, e pertanto la rappresentanza ed i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.

Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno e per questo l'organizzazione e i membri sono tenuti alla massima disponibilità.

Il presente Regolamento può essere modificato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi.

RAPPRESENTANZA, COSTITUZIONE e NOMINA dei COMPONENTI

Il C.I. è eletto con rinnovo triennale a tute e componenti della comunità scolastica. Il dirigente deve provvedere alla nomina dei componenti dei seggi

elettorali, tenendo conto della designazione degli stessi da parte della commissione elettorale. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. Ove non sia possibile surrogare i membri cessati per esaurimento delle rispettive liste devono essere indette elezioni suppletive che si terranno nelle date fissate dal MIUR per il rinnovo degli organi collegiali di durata triennale. Il Consiglio d'Istituto (di seguito abbreviato con C.d.I.) dell'Istituto Comprensivo Statale "Raffaello" di Pistoia, avente popolazione superiore a n. 500 studenti, è composto da n. 19 membri di cui:

- n. 8 Rappresentanti della componente Docenti;
- n. 8 Rappresentanti della componente Genitori;
- n. 2 Rappresentanti del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.);
- Dirigente Scolastico (D.S.), membro di diritto.

I membri del C.d.I., sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Il C.d.I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché in numero sufficiente da garantirne la maggioranza legale della metà più uno sul totale dei suoi componenti e con la presenza di almeno un genitore.

I membri del C.d.I. possono aderire ed incentivare la partecipazione ad iniziative d'interesse educativo e culturale promosse dall'Istituto e ove invitati anche in altri Istituti, Enti, Associazioni e Organizzazioni di qualunque genere, ma non possono esprimersi a nome del C.d.I. o dell'Istituto.

CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA

La prima seduta del C.d.I. è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, argomento dell'Ordine del Giorno (di seguito abbreviato con O.d.G.).

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Il Presidente Vicepresidente sono eletti tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.

Il C.d.I. elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione o a maggioranza relativa in seconda votazione, un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio medesimo.

In particolare:

- a) convoca le sedute del C.d.I. seguendo le modalità indicate nel successivo Art. 11 preoccupandosi di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
- b) presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
- c) sottoscrive gli atti e le deliberazioni del C.d.I.;
- d) tiene le relazioni con gli altri Organi della scuola e su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della di lui funzione di rappresentante dell'Istituto nei rapporti con l'esterno;

IL VICEPRESIDENTE

- 1) Il Vicepresidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
- 2) Il Vicepresidente che in assenza o ritardo del Presidente apre la seduta è tenuto a presiedere i lavori fino alla chiusura o dichiarato aggiornamento.

LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI

I membri della Giunta Esecutiva vengono eletti a maggioranza relativa dal C.d.I. in accordo alla modalità della legge vigente.

E' composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal D.S.G.A. che ha la funzione di Segretario, da n. 2 membri della componente Genitori, n. 1 membro della componente Docente e n. 1 membro della componente A.T.A..

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;

- a) cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.;
- b) predispose il programma finanziario annuale.
- c) fa parte della commissione GITE scolastiche per l'esame e la scelta dei preventivi di agenzie e ditte di noleggio, senza il successivo passaggio dal CI, nei casi di straordinarietà adeguatamente motivati dal CC richiedente.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del C.d.I.; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del C.d.I.. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'O.d.G..

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio

La funzione di Segretario può essere svolta indistintamente da un membro scelto tra le componenti rappresentative del corpo docente, genitori o amministrativo, nominato dal Presidente del C.d.I. a turnazione fatto salvo diversa disponibilità dei Consiglieri.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

ESTINZIONE O SCIoglIMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.d.I. ed i suoi componenti durano in carica 3 anni

Il C.d.I. può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi si dimettano o perdano i requisiti
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento

ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del C.d.I. per la surroga dei membri - per qualsiasi motivo cessati - nel caso di esaurimento della lista di provenienza, di norma all'inizio dell'anno scolastico in occasione dei rinnovi.

PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finché non è insediato il nuovo C.d.I. sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il C.d.I. medesimo.

I CONSIGLIERI

I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per far parte del C.d.I. vengono sostituiti dai primi esclusi dalle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'Art. 8 del presente Regolamento.

I Consiglieri che risultano assenti, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del C.d.I. decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il C.d.I. deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella stessa seduta al determinarsi della causa che la origina, dandone nota ufficiale nel Verbale prima della chiusura della seduta stessa.

Il Presidente del C.d.I. deve individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina da comunicare al Presidente del C.d.I. per la convocazione alla prima seduta successiva per la delibera immediatamente eseguibile.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del C.d.I., e devono essere presentate per iscritto al Presidente del C.d.I.; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al C.d.I. e quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del C.d.I. previo inserimento all'O.d.G., su richiesta del Consigliere dimissionario ad inizio seduta.

Il C.d.I. può anche respingere la richiesta di dimissione con apposita deliberazione, fatto salvo che vengano dichiarate irrevocabili da parte del Consigliere che le ha presentate.

CONVOCAZIONE

Il C.d.I. è convocato dal Presidente (o in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente) su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, di 1/3 dei consiglieri in carica o di sua iniziativa, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 1.

Quando la richiesta proviene da meno di un terzo dei consiglieri, da un Consiglio di Classe, dall'Organo di Disciplina (se esistente), da un'assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni, la convocazione rimane a discrezione del Presidente del C.d.I. La richiesta deve essere effettuata sulla base di un preciso O.d.G. ed è facoltà della Giunta Esecutiva e del Presidente, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste.

Il Presidente ha l'obbligo di indire il Consiglio entro 10 giorni dalla data della richiesta. L'atto di convocazione, deve:

- a) avere la forma scritta ed essere firmato dal Presidente del C.d.I.;
- b) contenere gli argomenti dell'O.d.G. chiaramente espressi
- c) indicare se trattasi di Seduta Ordinaria o Straordinaria;
- d) indicare il giorno, l'ora di inizio ed il luogo della riunione;
- e) essere esposto all'albo della scuola e dei singoli plessi almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno 24 ore prima della seduta straordinaria;
- f) essere inserito nella pagina telematica del sito web della scuola;
- g) essere inviato via e-mail a tutti i consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno 24 ore prima della seduta straordinaria; i Consiglieri, al ricevimento della convocazione, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione e a comunicare alla Segreteria dell'Istituto l'eventuale assenza.

Contestualmente alla convocazione, la Segreteria della scuola deve allegare la bozza del verbale della seduta precedente e la documentazione relativa ai singoli argomenti iscritti all'O.d.G. quando possibile.

Gli altri allegati che la Giunta Esecutiva ritenga indispensabile che vengano visionati prima della seduta o comunque altra documentazione eventualmente richiesta dai Consiglieri poiché attinenti gli argomenti da trattare, sono messi a disposizione per la consultazione, presso la Segreteria, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del C.d.I., comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

L'ORDINE DEL GIORNO (O.d.G.)

L'O.d.G. deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e approvazione del verbale relativo alla seduta precedente; a seguire le comunicazioni del Presidente.

L'O.d.G. è formulato sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio stesso nella seduta precedente, o su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe o di ogni componente del C.d.I.;

Per un'ottimizzazione dei tempi dei lavori consiliari, sarà cura del Presidente predisporre un O.d.G. congruo con la durata della seduta.

Se il C.d.I. è presente in tutte le sue componenti, è facoltà del Presidente e di ogni consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da iscriverne all'O.d.G. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del C.d.I. è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il C.d.I., previa approvazione a maggioranza.

Al termine di ogni seduta, i Consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'O.d.G. di sedute successive da verbalizzare nelle "Varie ed Eventuali". In caso di aggiornamento della seduta per sopraggiunti limiti di durata, dovrà essere mantenuto il medesimo O.d.G..

INTERPELLANZE E MOZIONI D'ORDINE

L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro 5 giorni.

Sono mozioni d'ordine i richiami al regolamento per l'O.d.G. oppure per la priorità di una discussione o votazione. Le mozioni d'ordine hanno precedenza sulle questioni principali e ne fanno sospendere la discussione.

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il C.d.I. a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

ORDINE DEI LAVORI

Il Presidente deve porre in discussione tutti i punti all'O.d.G., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione;

Nel rispetto dell'O.d.G., la seduta si apre con l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti. Successivamente il Presidente procede alle dichiarazioni con cui porta a conoscenza del C.d.I. i messaggi e le informazioni che lo riguardano; sulle dichiarazioni non si apre il dibattito, ma possono essere avanzate solo richieste di chiarimento.

Il Presidente del C.d.I. ha la facoltà di prendere la parola per comunicazioni su fatti ed argomenti di particolare rilievo, non previsti al momento della convocazione e che non comportino deliberazioni o impegni di alcun genere.

La stessa facoltà spetta a ciascun Consigliere, per non più di cinque minuti, purché ne faccia richiesta verbale al Presidente del C.d.I. indicando l'argomento prima dell'inizio della seduta.

Sulle comunicazioni è consentito a ciascun Consigliere per ciascuna componente o lista di appartenenza di intervenire nel merito per non più di tre minuti. Non potranno essere oggetto di deliberazione argomenti non previsti dall'O.d.G. o riportati in maniera generica sotto la voce "VARIE ed EVENTUALI"

PRESENZA DEGLI ESPERTI E DEL PUBBLICO

Il C.d.I. può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento.

Le sedute del C.d.I. sono aperte al pubblico (genitori, studenti, docenti, personale ATA), che non ha diritto di parola. Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti concernenti singole persone

DURATA E VALIDITA' DELLA RIUNIONE

Le riunioni del C.d.I., si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'O.d.G., il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data, l'ora ed il luogo della nuova adunanza per la quale darà disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per dovuta pubblicazione informativa in albo e nel sito web.

Il C.d.I., in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo tempo di tre ore dall'inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del C.d.I., previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opereranno per il prolungamento della seduta. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa; ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

Se il numero legale non è raggiunto entro 30 minuti (termine perentorio) dall'ora fissata nell'avviso, la seduta è dichiarata deserta e ne è steso il verbale con l'indicazione del nome degli intervenuti; pertanto si dovrà procedere a nuova convocazione secondo le modalità stabilite dall'Art. 11 del presente Regolamento.

La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali, anche se di volontariato, dei suoi membri.

L'orario di convocazione sarà compreso nelle ore serali - di norma alle ore 18:00 - e nei giorni feriali così come indicato in prima seduta di Consiglio.

LA DISCUSSIONE

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire una sola volta sull'oggetto in discussione per non più di dieci minuti. Il Proponente ha facoltà di replicare per non più di dieci minuti. Il Presidente del C.d.I., a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.

Nel corso di una stessa discussione può essere concessa nuovamente la parola al Consigliere solo per una questione di carattere incidentale, per fatto personale, per richiesta di chiarimenti o per dichiarazione di voto. Lo stesso dicasi per il proponente al quale può essere nuovamente concessa la parola per brevi precisazioni e chiarimenti che il Presidente del C.d.I. consideri utili allo svolgimento della discussione.

LA VOTAZIONE

Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'O.d.G..

Prima della fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro, o astensione alla proposta; l'intervento deve essere contenuto nel limite di tre minuti.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.

Le deliberazioni riguardanti la modifica al Regolamento Interno sono adottate con la maggioranza di almeno i 2/3 dei componenti in carica.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

IL VERBALE

Il Verbale è un atto giuridico che deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati.

Il Verbale è compilato dal Segretario del C.d.I. su apposito registro a pagine numerate.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni e/o comunicazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Il Segretario deve inviare la bozza di verbale al Presidente del C.d.I. che avrà cura di apportare le modificazioni e/o integrazioni del caso e tradurre in verbale provvisorio che sarà inviato a tutti i Consiglieri - tramite Segreteria della scuola - per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. La copia della bozza di verbale e di quella provvisoria non possono essere assolutamente diffuse. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce, e dev'essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario subito dopo l'approvazione.

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del C.d.I., durante l'orario di funzionamento degli uffici, possono accedere agli uffici di Segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del C.d.I. medesimo.

Ogni membro può chiedere al Presidente della Giunta Esecutiva informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta stessa, delle deliberazioni.

COMMISSIONE DI LAVORO

Il C.d.I., al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi e rappresentanze. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.I.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del C.d.I., sentire esperti in materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al C.d.I. saranno eventualmente accompagnate da una relazione.

CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il C.d.I. prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri Organi Collegiali della scuola; là dove il parere è obbligatorio, lo dovrà comunque acquisire.

Il C.d.I. inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Devono essere pubblicate all'Albo della scuola e sul sito scolastico, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto. Non sono pubblicati all'Albo i Verbali delle sedute.

L'affissione all'Albo (Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105 - Art. 13) avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all'Albo per un periodo di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo solo

gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura del D.S.G.A., a disposizione dei membri del Consiglio.

Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n° 241. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

ART 38 COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

DURATA, COMPOSIZIONE

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo Raffaello senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti. Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici: 2018/19, 2019/20, 2020/21. Art. 3. Il Comitato di valutazione è composto dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

COSTITUZIONE, PRESIDENZA, INSEDIAMENTO

A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.

Nella prima riunione il Comitato si insedia; è prevista la nomina ad ogni seduta, da parte del Presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato da tutti i membri del comitato

CONVOCAZIONE, VALIDITÀ DELLE CONVOCAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI DEL COMITATO

Il comitato è convocato dal Presidente:

- In periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417 (in tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2, lettera a) e integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor);
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94.

La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMULAZIONE DEI CRITERI

Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.

Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a),b),e c) dell'art.11. Per ogni area di valutazione devono essere formulati indicatori ad evidenza oggettiva e per ogni indicatore occorre stabilire sia gli strumenti di verifica che il peso di ogni indicatore / area.

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del RAV, del PDM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede della premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on line di Istituto, della copia integrale, sottoscritta da tutti i componenti, del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del comitato. I prerequisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono individuati nei seguenti:

- contratto a tempo indeterminato
- assenza di azioni disciplinari con sanzioni erogate nel corso dell'a.s. di riferimento
- presenza in servizio per un congruo numero di giorni

RACCOLTA DATI

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

- che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere documentabili/verificabili
- tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato
- che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.
- Di detto format non è obbligatoria la restituzione, ma anche in questo caso il DS può procedere alla valorizzazione del docente.

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte. S i prevede, inoltre, un verifica entro il 30 novembre dell'anno successivo

RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 107/2015 ART. 1 COMMI 126 E SEGG.

126. Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

127. Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

128. La somma di cui al comma 127, definita bonus, e' destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e' sostituito dal seguente: Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa e' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Dlvo 297/94 Art. 448 - Valutazione del servizio del personale docente

Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.

La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di 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. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva .

ART 39 ORGANO DI GARANZIA

Art. 5 DPR 24 giugno 1998 n. 249 come modificato dall'art. 2 DPR 21 novembre 2007 n. 235 denominato "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (Appendice A), è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, per iscritto, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata) per iscritto.

L'Organo di garanzia decide, da parte di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da 6 membri: il Dirigente Scolastico, che lo presiede, 2 docenti, 2 rappresentanti dei genitori .

Procedura di elezione membri

A settembre il CI indica i nomi dei docenti e ATA che faranno parte dell'organo di garanzia nella seduta in cui stabilisce i giorni delle elezioni dei rappresentanti dei genitori. In contemporanea dell'elezione dei rappresentanti dei genitori , viene fatta anche l'elezione dei membri dell'organo di garanzia .In base al numero di voti ottenuti da ciascun genitore candidato verrà stilata una graduatoria da cui si trarranno i due membri effettivi dell'Organo di Garanzia.

Tale graduatoria verrà utilizzata in caso di necessità di subentro membro (per dimissione, decadenza dei genitori) ed in caso di supplenza (in caso di incompatibilità [es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione] o di dovere di astensione [es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato]). Qualora il numero dei genitori eletto non sia quello previsto dal regolamento e in assenza di nominativi di altri genitori in graduatoria, si procederà all'integrazione la surroga avviene con uno dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe (eccetto il CC interessato) individuato seguendo l'ordine alfabetico del cognome.

I membri saranno in carica fino a decadenza dell'organo .

Funzionamento dell'organo e durata

La Convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente (Dirigente Scolastico) che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza metà + 1 di tutti i componenti dell'Organo di Garanzia .

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione ha validità con espressione della maggioranza dei presenti.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'Organo di garanzia dura in carica 1 anno.

Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami di chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" anche contenute nei regolamenti degli istituti. Il termine della proposizione del reclamo è di 15 giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale composto da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'Organo di Garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il parere è reso entro il termine di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Organo di Garanzia Regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (art. 16 comma 4 Legge 7 Agosto 1990, n° 241) il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua con apposito atto le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di Garanzia Regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'Organo di Garanzia Regionale resta in carica due anni scolastici.

Competenze

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale organismo va istituito sempre (è opportuna la pubblicazione all'Albo della scuola) e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Su richiesta di chiunque abbia interesse, dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Decide, previa audizione delle parti interessate, entro 10 giorni sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari.

È opportuno sottolineare che l'Organo di Garanzia esprime un giudizio di legittimità, non di merito; cioè deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

Per la validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti almeno 3 componenti dell'Organo; le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti; l'Organo è tenuto a prendere una decisione raggiungendo la maggioranza.

Alle delibere del predetto Organo non può partecipare il componente che:

- sia personalmente coinvolto nel procedimento;
 - sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
 - faccia parte del Consiglio di Classe che ha erogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore. A tal fine, per ciascuna categoria viene designato un membro supplente.
- In caso di coinvolgimento diretto di uno o alcuni membri dell'organo di garanzia in tutte le sue componenti DS, docente e genitore, per garantire la dovuta imparzialità nel riesame della sanzione, lo/ gli stessi saranno surrogati
- dai genitori eletti a seconda del punteggio ricevuto; in caso di assenza di altri eletti la surroga avviene con uno dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe (eccetto il CC interessato) individuato seguendo l'ordine alfabetico del cognome.
- da altro docente individuato dal DS che non sia del CC interessato
- da uno dei collaboratori del DS qualora il CC sia stato presieduto dal DS e non da suo delegato.

Procedura In Caso Di Ricorso

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo

di Garanzia.

Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori.

Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

L'organo che ha irrogato la sanzione può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

La disciplina introdotta dal regolamento in esame è finalizzata anche a garantire sia il diritto di difesa degli studenti incolpati che la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi secondo le previsioni della L. 241/90 e s.m.i.. Il procedimento disciplinare a carico degli studenti, come ha precisato la nota ministeriale del 31.07.2008 che qui si riporta, è azione di natura amministrativa. Al procedimento, di carattere amministrativo, si applica dunque la disciplina della L. 241/90 e s.m.i. in tema di:

- avvio del procedimento,
- formalizzazione dell'istruttoria,
- obbligo di conclusione espressa,
- obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del regolamento non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà dunque essere eseguita pur in pendenza di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto. L'organo di garanzia interno dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5, c. 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato. Si provvede con notifica scritta (consegnata a mano) ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto tramite il registro di classe

ART40 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n° 257, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n° 567, e sue modifiche ed integrazioni, il D.M. n.5 del 16.01.2009. Ha fatto proprie le linee guida del MIUR sulla prevenzione del cyberbullismo (nota 2519 del 15 ap 15). E' inoltre adeguato a quanto previsto dal DPR 235 del 21/11/07 ed è stato redatto con la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica in coerenza con COLP, con la consapevolezza che tutte le componenti operanti nella Scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà garantite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione configurandosi così per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica.

la disciplina

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

Per legge Il Consiglio di Classe in sede di *scrutinio*, a maggioranza assoluta, (dl62/17) assegna il voto in decimi sulle discipline del curriculum e, separatamente, sul comportamento dell'alunno. La valutazione si basa su criteri stabiliti dal CD. Un comportamento non adeguato viene corretto ed è al centro dell'azione educativa dei docenti. Le sanzioni sono messe in atto solo quando lo studente è già stato avvisato e ha avuto modo di comprendere l'errore commesso al fine di superarlo. Quando, al contrario, viene reiterato l'errore, subentra la sanzione e, conseguentemente la ripercussione sul voto di comportamento.

Il voto INSUFFICIENTE, deciso per mancanza di dimostrazione da parte dell'alunno di aver compreso lo sbaglio e aver riparato allo stesso, può comportare la bocciatura.

L'ammissione all'esame è sempre consentita tranne che nel caso di sanzione grave della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/1998, ossia l'esclusione dallo scrutinio finale (DL62/17). Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

In riferimento a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998 con emendamenti di cui al D.P.R n° 235/2017) le norme disciplinari fanno riferimento ai seguenti principi

- Finalità educativa dei provvedimenti disciplinari.
- Responsabilità disciplinare personale; possibilità di esporre le proprie ragioni
- Non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto del curriculum.
- Interferenza con la valutazione del comportamento salvo dimostrazione di aver compreso l'errore.
- Proporzionalità tra infrazione disciplinare commessa e sanzione irrogabile.
- Recupero dello studente attraverso attività (di natura sociale e culturale) a favore della comunità scolastica.

Nell'ipotesi in cui non siano individuabili gli autori dei comportamenti illeciti sopra delineati è sempre possibile irrogare a uno o più gruppi di alunni, classi o interi plessi, sanzioni collettive, ad opera del docente o del Dirigente Scolastico, quali ad esempio la sospensione per uno o più giorni della pausa scolastica.

I provvedimenti disciplinari descritti hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti dalla comunità scolastica.

Le sanzioni, tranne nelle ipotesi più gravi, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto anche della situazione personale dello studente e delle circostanze.

Le sanzioni disciplinari sono impugnabili presso l'ORGANO DI GARANZIA interno all'Istituto.

L'organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e qualora non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in quattro tabelle, che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A)
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B)
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (tabella C)
- alle infrazioni disciplinari sull'uso del cellulare (tabella D)

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297 e

successive . Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle sopra individuate è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola costituito a norma dell'art. 7.

Le sanzioni

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano *mananze disciplinari* con riferimento al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità della nostra scuola ed ai doveri di cui al Regolamento di Istituto. Individua le *relative sanzioni*, gli *organi competenti* ad irrogarle e il relativo *procedimento*, secondo i criteri di seguito indicati. Allo studente è sempre offerta la *possibilità di convertirle in attività* in favore della comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari che violano la dignità e il rispetto della persona e dell'istituzione o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo: periodi non superiori ai quindici giorni su decisione del Consiglio di Classe, oltre del Consiglio di Istituto. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Classificazione

Di seguito si riporta un elenco di tipologie di sanzioni, precisando che si tratta di una semplice esemplificazione, che certamente non esaurisce le possibili mancanze disciplinari, né le sanzioni alle medesime correlate.

1) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4, comma 1)

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. 249 né dal D.P.R. 235. Tali sanzioni vanno previste e devono essere individuate dai singoli regolamenti d'istituto, unitamente alle infrazioni disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

- ammonizione orale con nota sul registro
- ammonizione scritta con nota sul registro e sul diario con firma dei genitori
- rapporto sul registro con convocazione della famiglia

2) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art. 4, c.

8) Tali sanzioni - adottate dal Consiglio di Classe - sono comminate solo in caso di infrazioni gravi o reiterate. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto comunque un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro del sanzionato nella comunità scolastica.

3) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4, c. 9).

Trattasi di sanzioni adottate dal Consiglio d'Istituto; devono concorrere due condizioni: 1) devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola è bene promuova - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

4) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, c. 9 bis) Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni: 1) ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

L'applicazione delle sanzioni di cui ai punti 3 e 4, comporta particolare attenzione: occorrerà evitare si determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; occorrerà verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per effetto di norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente stesso di essere valutato in sede di scrutinio.

5) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4, cc. 9 bis e 9 ter) Nei casi più gravi di quelli di cui al punto 4, ed ove ricorrano le stesse condizioni, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Nell'applicazione delle sanzioni, ad ogni buon conto, la scuola dovrà ispirarsi al principio di gradualità. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (Art.4, c. 5). Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che le SS.LL. sono tenute alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art 361 c.p.

TABELLA A delle Infrazioni disciplinari: NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI art 3 dello Statuto	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	QUANDO scatta la sanzione	CHI Accerta e stabilisce?	COME procedere	SANZIONE
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum". AUTOCONTROLLO: Ha un metodo di studio produttivo ed autonomo. PARTECIPAZIONE: Presta attenzione continua alle attività della materia, interviene con pertinenza ed ordine, mostra impegno e motivazione attenzione e concentrazione.	1) Elevato numero di assenze ingiustificate. 2) Assenze strategiche 3) Ritardi ed uscite anticipate oltre il consentito (non giustificate) 4) Esecuzione dei compiti non costante 5) ritardi nella consegna degli elaborati. 6) organizzazione del lavoro dispersiva e superficiale. mancanza di materiale didattico 7) mancanza di attenzione con o senza disturbo delle lezioni:	1) Dopo 3 volte 2) Dopo 3 volte per disciplina. la definizione di "assenza Strategica" è lasciata ai contratti dei singoli docenti e classi 3) Dopo 3 volte 4) Dopo 3 volte per disciplina <u>Alla prima mancanza</u> il docente corregge oralmente l'alunno annotando il richiamo sul registro	IL CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappresentante dei genitori) definisce al proprio interno "l'organo di Disciplina" SINGOLO DOCENTE Tutte le mancanze dovranno essere segnalate al coordinatore e alla famiglia sul registro e sul diario dell'alunno I DOCENTI comunicano al COORDINATORE le infrazioni DA LORO ACCERTATE avvenute durante le loro lezioni. Le registrano sul registro elettronico e se reiterate una 2° volta sul diario con firma dei genitori per metterli al corrente della ricaduta negativa sul rendimento della materia e sul comportamento	1) <u>Prima volta</u> Ammonizione Orale da parte del docente (verifica con telefonata ai genitori in caso di ritardi o mancate comunicazioni delle circolari), annotata sul registro elettronico. 2) Seconda Volta Ammonizione scritta da parte del docente annotata sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia con nota sul libretto con firma. 3) Terza volta. Rapporto sul registro da parte dell'organo di	

<p>RESPONSABILITA': Accetta le correzioni è fa autocritica costruttiva riconoscendo nell'errore l'occasione per migliorarsi; è consapevole del proprio dovere di studente, conosce i propri limiti, ha autostima delle proprie capacità è motivato e mostra impegno costante.</p> <p>RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"</p> <p>CORRETTEZZA E COMPOSTEZZA Gestisce i propri stati emozionali e le dinamiche relazionali con interazioni positive col gruppo classe.</p> <p>DISPONIBILITA' E PARTECIPAZIONE interagisce e positivamente con i compagni E' corretto e rispettoso delle norme della comunità</p> <p>RESPONSABILITA' Sa valutare le conseguenze delle proprie azioni -Rispetto e collaborazione con tutti -socializzazione.</p> <p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</p> <p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE E "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature Didattiche"</p>	<p>8) Spesso assume un ruolo di "gregario".</p> <p>9) mancanza di controllo nei tempi di attività.</p> <p>10) non rispetto del materiale proprio</p> <p>11) copiatura di compiti ricerche anche con l'utilizzo di internet</p> <p>12) insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</p> <p>13) non rispetto del materiale altrui</p> <p>14) atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</p> <p>15) interventi inopportuni durante le lezioni</p> <p>16) immaturità nelle relazioni</p> <p>17) piccole mancanze in merito alla correttezza verso gli altri e l'ambiente</p> <p>18) violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati ,lanci di oggetti mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente .scritte su muri, porte e banchi</p>	<p><u>Alla seconda mancanza</u> scrive nota sul registro e sul diario alla famiglia</p> <p><u>Alla terza mancanza</u> Convocherà direttamente la famiglia per un colloquio.</p> <p>Per tutti sanzione immediata</p>	<p>Il COORDINATORE registra su una griglia predisposta le infrazioni e , una volta raggiunto il limite stabilito alla 3° volta informa e convoca l'Organo di Disciplina che definisce la sanzione ,comunica l'infrazione e la sanzione alla famiglia dello studente con convocazione dei genitori. Accerta che la sanzione sia stata conclusa con la firma dei genitori durante il colloquio.</p> <p>L'ORGANO DI DISCIPLINA, composto dal docente che ha rilevato l'infrazione e dal Coordinatore Accerta il numero di infrazioni e la loro veridicità, definisce la sanzione da applicare,comunica la decisione (infrazioni e sanzione) alla famiglia dello studente, accerta che la sanzione sia stata conclusa.</p>	<p>disciplina e comunicazione alla famiglia con convocazione il docente ne lascerà traccia NOTA SUL REGISTRO di classe CON MOTIVO (indicatore misurabile). Il Consiglio di Classe deciderà il VOTO DI COMPORTAMENTO IN BASE ALLE NOTE REGISTRATE</p> <p><u>Sanzione dell'organo di disciplina=</u> RAPPORTO SUL REGISTRO da parte dell'organo di disciplina e comunicazione alla famiglia della scelta tra: -lavoro didattico extra -servizio alla classe, CON SORVEGLIANZA DE IDOCENTI -responsabilità su un particolare compito, -lavoro utile per la scuola CON SORVEGLIANZA DEI GENITORI.</p>
---	---	---	--	--

TABELLA B: Infrazioni disciplinari GRAVI INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce? secondo quali procedure?	SANZIONI DISCIPLINARI
	Ricorso alla violenza all'interno	ALLA PRIMA MANCANZA	Il DOCENT E accerta la gravità	

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<p>di una discussione Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui sia orali che scritti. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. Furto Lancio di oggetti contundenti Falsificazione di firme Comportamenti pericolosi per sé e gli altri; atteggiamenti di violenza e/o soprusi psicologici verso gli altri; atti di rilevanza penale; introduzione nella scuola di alcolici, droghe, fumo..uso del cellulare e strumenti elettronici, utilizzo di mms, registrazioni audio e video, di fotografie digitali al fine di indebita diffusione; VEDI TABELLA SPECIFICA</p>	<p>l'organo di disciplina scrive il rapporto sul registro e convocherà direttamente la famiglia per un colloquio IN PRESENZA DEL DS.</p> <p>ALLA SECOND A MANCANZA O in base alla GRAVITÀ</p>	<p>dell'infrazione L'ORGANO DI DISCIPLINA avverte il DIRIGENTE che esegue l'istruttoria per constatare le responsabilità L'ORGANO DI DISCIPLINA col DIRIGENTE valuta la sanzione e, se necessario, convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione</p> <p>Il DIRIGENTE emette la contestazione di addebito e convoca il CC per l'audizione a difesa dell'alunno accompagnato dalla famiglia.</p> <p>Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappr. dei genitori: se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) . decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, .decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa .la sospensione dall 'attività' didattica con/senza frequenza; La sospensione potrà essere prevista in coincidenza di uscite, visite, viaggi d'istruzione. La valutazione del comportamento sarà data dall'osservazione e verifica di indicatori condivisi dal CC e dal CD</p> <p>Il CONSIGLIO DI ISTITUTO con le stesse modalità di cui sopra</p>	<p>1)Prima volta Quando le infrazioni sono di natura grave, oltre alla ripercussione sul voto in comportamento danno origine a: -Censura scritta del ds con convocazione della famiglia; 2)Seconda Volta o maggiore gravità dell'infrazione -Ammonizione scritta del CC -Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 gg del CC con convocazione della famiglia e dell'alunno in presenza del CC 3)Quando le azioni non corrette sono reiterate o molto gravi - Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg del CI con convocazione della famiglia e dell'alunno in presenza del CI</p> <p>- Esclusione dallo scrutinio in caso di atti di rilevanza penale viene fatta denuncia presso l'autorità competente</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>condotte persecutorie qualificate come Bullismo Violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, in special modo se reiterate Intenzione di nuocere Isolamento della vittima. Condotte qualificate come Cyberbullismo quali: Sexting: invio di messaggi via telefono o internet, con immagini a sfondo sessuale Denigrazione: pubblicazione sui social .messaggistica immediata ,siti internet, di pettegolezzi, commenti calunniosi e denigratori Outing estorto: registrazioni delle confidenze ,raccolte in un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico Flaming : litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio volgare e violento Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla legge n.71/2017</p>			
<p>Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015)</p> <p>Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del https://www.notiziedellascuola.it/legi-slazione-e-dottrina/indice-cronologico/2017/ottobre/DOCUMENTO_MIUR_20171027_NIR-2/cyberbullismo HYPERLINK</p> <p>https://www.notiziedellascuola.it/legi-slazione-e-dottrina/indice-cronologico/2017/ottobre/DOCUMENTO_MIUR_20171027_NIR-2 HYPERLINK</p> <p>nelle scuole (art. 4 L. 71/2017).</p>				
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>Uso improprio di attrezzi e suppellettili nelle palestre e nei laboratori Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immedatamen te successive Incisione e danneggiamento di banchi muri ,porte etc</p>			

TABELLA C - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE ("MULTA")

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</p> <p>danneggiamenti volontari e involontari di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</p>	<p>ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe o del personale non docente.</p>	<p>IL DOCENTE</p> <p>IL PERSONAL E ATA incaricato sul fumo Il DIRIGENTE</p>	<p>I DOCENTI responsabili della classe e/o laboratorio devono controllare prima durante e dopo le lezioni lo stato della classe e delle attrezzature assegnate con costanza ad ogni alunno (banchi, sedie, postazioni PC etc)</p> <p>Accertata l'infrazione ,convocano i genitori in presenza della DS , redigono verbale e lo consegnano in segreteria con firma anche dell'alunno e dei genitori (per i danni allegano foto dell'oggetto danneggiato)</p> <p>Il DS procede alla riparazione del danno e ne chiede il rimborso alla famiglia documentando la spesa sostenuta</p> <p>Il DS procede all'inoltro all'organo competente per il pagamento della multa in caso di fumo(secondo norma modello F23, codice tributo 131T) e uso cellulare -in caso di indebita diffusione di immagini in relazione all'utilizzo di mms, registrazioni, etc. (senza che la persona interessata sia stata debitamente informata ed abbia manifestato il proprio consenso</p>

TABELLA C - Infrazioni disciplinari CELLULARE E TABLET

COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	SANZIONE	CHI accerta e stabilisce?
Lo studente parla al cellulare o usa in classe	1a volta	Ritiro e Ammonizione scritta	Docente : convocazione della famiglia per riprendere il cellulare in presidenza e firma dell'ammonizione scritta
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta	SUBITO	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa vedi sanzione Rapporto scritto dell'organo di disciplina	Docente e organo di disciplina: convocazione della famiglia per firma del Rapporto scritto
VIOLAZIONE DELLA PRIVACY Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) e diffonderli senza l'autorizzazione dell'interessato	1 VOLTA	Censura scritta firmata dal Dirigente Scolastico	Docente : convocazione della famiglia dal DS per firma della -Censura scritta del ds
VIOLAZIONE DELLA PRIVACY Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) e diffonderli senza l'autorizzazione dell'interessato	REITERAZIONE	Sospensione entro i 15 giorni con obbligo di frequenza, riduzione del voto in condotta Sospensione oltre 15 giorni con obbligo di frequenza, riduzione del voto in condotta ed eventuale denuncia agli organi di Polizia	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

Impugnazioni

Per l'erogazione delle sanzioni è ammesso ricorso, da parte dei genitori nella scuola secondaria di primo grado, entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato da questo regolamento, del quale fa parte un docente designato dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La decisione deve essere assunta entro 10 giorni.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento. Il dirigente dell'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, previo parere dell'organo di garanzia regionale.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

E' compito del docente e dell'Organo di disciplina rilevare l'infrazione, far comprendere l'errore e la conseguente sanzione .

Quando l'Organo di disciplina ravvisa la necessità di convocare il Consiglio di Classe o di istituto , informa subito il Dirigente Scolastico per verificare le situazioni contestate e raccogliere le dovute informazioni con resoconti verbali e o atti scritti; sulla base del procedimento di indagine e dei risultati emersi, il DS convoca il CC o il Ci dopo aver inoltrato la contestazione di addebito all'alunno. Il Consiglio, sentite le giustificazioni, deciderà in merito alla sanzione ritenuta idonea, tenendo conto anche di eventuali aggravanti (reiterazione, volontarietà) e/o attenuanti (involontarietà, capacità di previsione causa effetto dell'alunno, etc.).

Prima di infliggere una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori. Nei casi previsti dal precedente articolo i genitori dell'alunno devono essere prontamente avvisati:

- dal docente o dall'Organo di disciplina con comunicazione sul REGISTRO ELETTRONICO E "DIARIO";
- dalla DS tramite lettera contenente la contestazione di addebito convoca la famiglia e l'alunno al fine dell'audizione a difesa rispetto al fatto contestato in presenza del CC stesso.

IL CONSIGLIO DI CLASSE, convocato dalla DS in forma allargata a tutte le componenti, a seguito della segnalazione di una mancanza disciplinare grave , verifica l'infrazione e ascolta le giustificazioni addotte dall'alunno. Durante l'audizione deve essere letta la contestazione , invitato l'alunno ad illustrare i fatti e a fornire eventuali chiarimenti. Usciti alunno e genitori , si procede alla delibera del Consiglio anche sulla base di apposita relazione di verifica dei fatti redatta dal DS riportante eventuali testimonianze da parte del personale o di alunni in presenza dei propri genitori.

Il CC in base alla gravità del fatto infligge la sanzione opportuna - *Ammonizione scritta del CC - Sospensione dalla attività scolastica* con o senza obbligo di frequenza come uditore e con provvedimenti educativi tesi alla correzione del comportamento , fino a 15 gg.

Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO, convocato su richiesta del CC o per casi eccezionali ed urgenti dal Presidente, per mancanza disciplinare molto grave , decide l'entità della sanzione della sospensione oltre i 15gg. Il DS esegue la contestazione di addebito con convocazione della famiglia e dell'alunno al fine dell'audizione a difesa rispetto al fatto contestato in presenza del CI stesso. Il CI in base alla gravità del fatto infligge la sanzione opportuna - *sospensione dall'attività scolastica* oltre a 15 gg.- *esclusione dallo scrutinio finale - non ammissione all'esame* di stato

L'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15gg viene previsto per i casi di comportamenti pericolosi per sé e gli altri e per fatti di rilevanza penale. In tali casi deve essere prevista una azione congiunta con la famiglia per preparare il ritorno a scuola; la scuola promuove un percorso di recupero educativo che mira al reintegro dell'alunno. In entrambi i casi (Consiglio di Classe e di Istituto) qualora il genitore dell'alunno da sanzionare sia membro dell'organo collegiale , lo stesso non potrà prendere parte alla seduta come consigliere ma solo come assistente del figlio .

La seduta è valida solo se sono presenti la metà + uno dei componenti il Consiglio e la votazione avviene a maggioranza semplice (maggioranza dei presenti) . A parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Se i genitori e l'alunno, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. La sospensione può prevedere:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;
- l'allontanamento da tutte le attività scolastiche.

La famiglia può richiedere la commutazione della sanzione in *Lavori riparatori* Il Consiglio di Classe definisce la conversione della sospensione con attività in favore della comunità scolastica quali:

- a- l'alunno svolge un lavoro a casa per redigere un progetto multidisciplinare da spiegare poi alla classe; il numero delle materie da inserirvi e l'argomento verranno scelti in base alla gravità del fatto; tale attività sarà poi sottoposta a valutazione nelle discipline coinvolte;
- b- l'alunno si pone a servizio di altri ragazzi in classe, per aiuto, in modo da recuperare l'aspetto relazionale corretto di rapporto interpersonale
- c- l'alunno dovrà tenere un'esposizione in classe, a seguito di ricerche svolte, sugli argomenti correlati alla sanzione;
- d- lavoro utile alla scuola sotto la vigilanza dei genitori o del personale

I soggetti deputati possono irrogare sanzioni tenendo conto delle seguenti motivazioni attenuanti ed aggravanti, nonché specifiche ipotesi di scusanti da valutare caso per caso

Motivazioni attenuanti	Motivazioni aggravanti
<input type="checkbox"/> Confessione di colpevolezza spontanea e non dettata da opportunità	<input type="checkbox"/> Mancata ammissione di colpevolezza accertata
<input type="checkbox"/> Restituzione volontaria del malto	<input type="checkbox"/> Coinvolgimento di altri non colpevoli

<input type="checkbox"/> Riparazione personale immediata del danno	<input type="checkbox"/> Copertura/omertà nei confronti di colpevoli
	<input type="checkbox"/> Recidiva

Non deve infatti mai comunque essere dimenticata la funzione educativa della sanzione disciplinare: occorre dunque rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il regolamento d'istituto, dunque, individua sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità (es.: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.) Tali misure possono configurarsi non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Il Dirigente Scolastico dovrà dare comunicazione scritta ai genitori specificando la motivazione, i tempi e le modalità alla famiglia dello studente e il coordinatore di CC accerterà che il lavoro assegnato sia stato eseguito.

La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria (art. 3 L. 241/1990); più grave è la sanzione più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità nell'applicazione.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Come quest'ultimo, dunque, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del DM 306/2007. Al fine di non creare pregiudizio nei confronti dello studente che passi ad altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti di rilievo disciplinare che lo hanno visto coinvolto.

Si sottolinea che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino

alla conclusione. PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA "BULLISMO E

CYBERBULLISMO"

Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, un alunno è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente all'interno di un gruppo da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. E' possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia). Quando le azioni di bullismo si verificano attraverso Internet (posta elettronica, social network, chat, blog, forum), o attraverso il telefono cellulare si parla di cyberbullismo.

Perché si possa parlare di bullismo e/o cyberbullismi è necessario quindi che ci siano soddisfatti i seguenti requisiti

I protagonisti sono sempre bambini o ragazzi, in genera di età scolare, che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola

- gli atti di prepotenza, le molestie o le aggressioni sono intenzionali, cioè sono messi in atto dal bullo o dai bulli per provocare un danno alla vittima o per divertimento;
- c'è persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- c'è asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e/o per la popolarità che il bullo ha nel gruppo di suoi coetanei;
- la vittima non è in grado di difendersi, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette

L'Istituto, in tutte le sue componenti, concorda che il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana; dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"; dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; dalla direttiva MIUR n.1455/06; dal DPR 249/98 e successive integrazioni (DPR 235/2007) recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; dalla Legge N. 71 del 29 maggio 2017 dagli artt.

581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

I docenti nell'opera di prevenzione del bullismo e cyberbullismo promuovono, la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordinano le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni; coordinano la collaborazione con partner esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione; curano rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, eventuali Reti fra Scuole per convegni/seminari/corsi su bullismo e cyberbullismo e sulla Sicurezza in Internet.

IL COLLEGIO DOCENTI promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno. IL CONSIGLIO DI CLASSE /INTERCLASSE pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie; propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva IL DOCENTE intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati a un uso responsabile di internet; valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni

I GENITORI devono partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dalla Scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; devono essere attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il/la proprio/a figlio/a, dopo l'uso di internet o del telefonino o del tablet, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); devono conoscere le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborare con essa per la loro efficace ed efficiente realizzazione; devono conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyber bullismo e di infrazione a tutte le altre regole in esso stabilite.

GLI ALUNNI sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per gli alunni più piccoli; imparano le regole basilari, per rispettare

gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano. Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

TIPOLOGIE PERSECUTORIE QUALIFICATE COME BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo e/o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e

volgare. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

ART 41 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Visto il D.M. n° 5843/a3

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visto il D.P.R. n°249 del 24.6.1998 (così come modificato dal D.P.R. n° 235 del 21.11.2007) regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto il D.M. N° 16 DEL 5.2.2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo.

Visto il D.M. n° 30 del 15.3.2007 " linee di indirizzo e di indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR

in data 15.4.2015; Vista la legge n°107 del 13.07.2017 art.1 dal comma 33 al 44;

Vista la Legge 71 del 29.05.2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo,

Il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' viene proposto per rendere efficaci e migliori gli interventi educativi e creare un riferimento comune di intenti ed azioni tra scuola – famiglia –alunno, verrà tenuto come testo base e potrà essere ampliato e migliorato a seguito delle proposte che arriveranno da parte dei Genitori

(Consigli di classe e Consiglio d'Istituto) o degli alunni (Parlamento dei Ragazzi) o dal Collegio docenti.

Fondamento di questo patto è la consapevolezza che i diritti e doveri sanciti hanno, come unico e comune fine tra le parti, la realizzazione e il potenziamento dell'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti.

Il raggiungimento di tale obiettivo è il fine condiviso da tutte le componenti scolastiche docenti, dirigente, personale ATA, alunni e famiglie.

I genitori hanno la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione e l'istruzione dei propri figli. La responsabilità in educando fa sì che, in sede di giudizio civile, i genitori possano essere ritenuti direttamente responsabili del comportamento del figlio al di là della sottoscrizione del patto di corresponsabilità . Tale compito precede e affianca l'opera della scuola.

La scuola deve garantire il diritto allo studio nel rispetto delle singole personalità degli alunni ,contribuendo al loro sviluppo e alla formazione, morale e civica, culturale e professionale dei futuri cittadini.

E' opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; La famiglia e la scuola hanno il dovere di educare l'alunno al rispetto degli altri, delle cose e dell'ambiente.

Entrambi curano la crescita di un *comportamento educato* , *di un impegno costante nello studio e di responsabili rapporti con se stessi e gli altri ,con l'ambiente e con le cose*

Il presente patto educativo definisce i diritti e i doveri che si sostanziano nell'osservanza di regole scolastiche alla base del buon funzionamento della scuola e della cittadinanza attiva.

Redazione e pubblicizzazione del Patto di corresponsabilità

Il patto di corresponsabilità viene redatto e aggiornato da una apposita commissione formata dal DS, da tre docenti e da tre genitori rappresentativi di ogni ordine scolastico e nominati dal Consiglio di Istituto.

Il documento elaborato dalla commissione viene approvato dal Consiglio di Istituto e allegato alle domande di iscrizione per la presa visione e la sottoscrizione dei genitori. Ad inizio anno scolastico, nelle riunioni di presentazione della scuola e in sede di assemblea dei genitori per l'elezione del Consiglio di Classe i docenti illustreranno il patto di corresponsabilità ai genitori, contemporaneamente allo statuto degli studenti e delle studentesse .

Diritti e doveri

La famiglia è responsabile dell'educazione dello studente.

L'Istituto partecipa al processo educativo attraverso le attività didattiche e formative che realizza.

Lo studente partecipa attivamente al processo educativo nella comunità scolastica ed ha la responsabilità per le scelte che compie.

Si rimanda al Regolamento di Istituto per la definizione delle modalità di comportamento richiesti agli alunni nell'osservanza di regole scolastiche ,alla base del buon funzionamento della scuola.

I doveri tendono a garantire, nella quotidianità della vita scolastica, l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti/doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' Art. n.3 D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e C.M. MIUR n.4 del 15/01/09			
AREE	LA SCUOLA SI IMPEGNA A	L'ALUNNO SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

PTOF	Lavorare per il successo formativo dell'alunno, per motivare l'esistente e promuovere negli alunni passioni positive e gioiose.	Ascoltare e rielaborare con attenzione le proposte della scuola ed avere un comportamento attivo, propositivo, educato e collaborativo.	Leggere il piano dell'offerta formativa della scuola e condividerne le scelte. CoOperare per la piena realizzazione degli obiettivi formativi.
INTERVENTI DIDATTICI	Migliorare l'apprendimento degli alunni garantendo varietà di metodologie in base agli stili di apprendimento, un'altra spiegazione se necessaria ed il lavoro di recupero, approfondimento ed arricchimento oltre che i monitoraggi dei progressi	Partecipare ad ogni attività proposta con atteggiamento attivo. Lavorare con impegno. Non scoraggiarsi per l'errore ma riprovare e chiedere se necessaria un'altra spiegazione.	Seguire giornalmente il registro elettronico per mantenere regolari contatti con il lavoro dei docenti. Se richiesto, collaborare con loro alla realizzazione di strategie di intervento. Controllare che il figlio abbia svolto i compiti e lo studio
CONVIVENZA SCOLASTICA	Favorire un ambiente sereno nella cura delle relazioni positive tra adulti e con gli allievi. Promuovere atteggiamenti di rispetto reciproco. Promuovere azioni educative tese alla cura di se stessi, delle relazioni e dell'ambiente	Considerare la scuola un impegno importante e comportarsi in modo responsabile e corretto. Rispettare gli altri e non offendere verbalmente o fisicamente. Accettare le difficoltà e gli errori propri ed altrui. Accettare il punto di vista degli altri e difendere le proprie opinioni correttamente. Usare con cura gli spazi della scuola e gli strumenti didattici.	Considerare, sostenere e rinforzare la funzione educativa della scuola. Curare che il figlio abbia rispetto di sé, degli altri, delle proprie cose, del proprio ambiente di vita, impartire ai figli le regole di comportamento del vivere civile. Dare importanza alla buona educazione oltre che

	scolastico e non.	Tenere un comportamento adeguato in ogni situazione della vita scolastica: ingresso, ricreazione, mensa, uscita, spostamenti...	all'istruzione
RAPPORTI TR ALE PERSONE	Improntare le relazioni con gli alunni al rispetto di ogni personalità e mirate alla loro crescita. Dare esempi positivi di relazione, adeguati ai ruoli ed all'ambiente scolastico. Creare un sereno e positivo clima di apprendimento, in cui tutti gli alunni hanno uguali diritti e doveri. Curare le relazioni con le famiglie della classe attraverso i rappresentanti dei genitori per scambiare informazioni, fare proposte e ricercare la condivisione delle famiglie. Osservare il diritto ALLA RISERVATEZZA di quanto concerne l'alunno e la sua famiglia	Adeguarsi, sempre in modo rispettoso ed educato, tenendo il giusto comportamento nella relazione con Compagni Docenti ATA DS Chiedere il permesso nei momenti di lezione per intervenire, fare richieste personali al docente o al compagno. Non escludere mai nessun compagno/a Aiutare il compagno che ha bisogno. Chiedere aiuto all'adulto in caso di difficoltà tra coetanei. Non farsi mai giustizia da solo. Osservare il diritto ALLA PRIVACY di quanto concerne i compagni ed i docenti nella vita di classe: NON FARE FOTO E FILMATI O REGISTRAZIONI senza la dovuta autorizzazione	Rispettare il ruolo del docente ed il suo impegno costante nella crescita degli alunni. Rapportarsi col diretto interessato o con la DS in caso di situazioni di dubbio, di episodi riferiti dal figlio o da terzi, etc. Osservare il diritto ALLA RISERVATEZZA di quanto relativo al docente ed al suo operato, rispettando i passaggi previsti da legge in caso di contestazioni. Cercare un rapporto costruttivo e continuo con i docenti, specie in caso di problemi in modo di affrontarli con serenità e trasparenza. Non esprimere opinioni e giudizi sugli insegnanti in presenza dei figli, per non creare loro insicurezze.
COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA	Dare informazioni chiare agli alunni curando il controllo che tutti abbiano capito Mandare avvisi e comunicazioni attraverso il SITO WEB DELL'ICS RAFFAELLO e i preavvisi sul diario "Raffaello comunicazioni". Controllare che gli avvisi siano stati scritti sul libretto e successivamente controllare che siano stati firmati dai genitori. Ricevere i genitori in orari prestabiliti ad inizio a.s. e comunicati alle famiglie e, su richiesta specifica del docente o dei genitori, su appuntamento. In caso di necessità avvisare subito la famiglia tramite il telefono della scuola	Chiedere spiegazioni al docente quando non si è ben capito. Far vedere e far firmare le comunicazioni il giorno stesso in cui sono state date. Curare l'uso del diario "Raffaello comunicazioni". Chiedere appuntamento con la DS per poter avere chiarimenti o aiuti	Leggere giornalmente sul SITO E sul REGISTRO le news Condividere e sostenere quanto contenuto nel diario "Raffaello comunicazioni". Firmare subito le comunicazioni e, quando è necessario, fermarsi a riflettere con i figli sul loro contenuto. Durante le riunioni o i ricevimenti a scuola Non portare bambini perché rimarrebbero soli negli atri dell'edificio e ciò potrebbe essere pericoloso e creare loro insicurezze. Evitare gli scambi di opinione tra genitori, specie nei social, senza prima essere andati alla "fonte" :docente e/o DS. Scambiare qualsiasi opinione con i docenti nel tempo e nella sede opportuna. Chiedere appuntamento con la DS per poter avere chiarimenti
PARTECIPAZIONE	Aprire spazi di confronto e dialogo e tenere in considerazione le osservazioni dei genitori e degli alunni. Rendere concreta ed attiva la partecipazione democratica attraverso l'educazione alla cittadinanza e in particolare col Parlamento dei Ragazzi	Partecipare: ascoltare con attenzione, esprimere il proprio pensiero, collaborare alla realizzazione delle iniziative alla soluzione dei problemi. Impegnarsi per il buon funzionamento del Parlamento degli alunni. Fare attenzione alle proprie cose e a quelle altrui , custodirle e mantenerle ordinate e pulite Partecipare nell'ambiente Umano Fisico e Operativo UFO -Rispettare l'incolumità altrui e evitare comportamenti pericolosi per sé e per il prossimo (confronti fisici, lancio di oggetti) -Usare il contenitore giusto e dimostrare sensibilità per l'ambiente in quanto patrimonio comune -Mantenere la classe integra e evitare di danneggiare strutture fisiche e attrezzature in essa contenute	Partecipare attivamente alle riunioni di classe o della scuola Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione. Partecipare attivamente ai ricevimenti prendendo appuntamento tramite registro elettronico. Autorizzare il figlio a partecipare alle attività para, inter scolastiche e al trattamento dei dati e dell'immagine del proprio figlio al solo scopo di documentazione delle attività didattiche. Partecipare quotidianamente alla vita scolastica del figlio attraverso il registro elettronico dove sono RIPORTATI VOTI, COMPITI, NOTE SULL'ANDAMENTO DIDATTICO E SUL COMPORTAMENTO
PUNTUALITÀ	La scuola ha il dovere di sorveglianza del minore nel periodo di permanenza a scuola Garantire la puntualità e la continuità del servizio. Rispettare la carta dei servizi Controllare regolarmente i compiti	Rispettare l'orario d'inizio delle lezioni. Far firmare le giustificazioni delle assenze e portarle il giorno di rientro a scuola.	La famiglia ha il dovere di provvedere alla sorveglianza del minore, all'entrata e all'uscita del figlio nel rispetto dei tempi e degli spazi scolastici di apertura e chiusura Garantire la frequenza regolare del figlio. Rispettare l'orario delle lezioni. Giustificare le assenze il giorno del rientro.
COMPITI	Adeguare il lavoro didattico agli alunni e fare in modo che il lavoro intrapreso venga portato a termine. Non assegnare compiti per il giorno dopo nei giorni di rientro. Effettuare sempre le correzioni dei compiti assegnati in modo individuale o collettivo. Correggere i compiti di classe e riconsegnarli entro un termine ragionevole - massimo di una settimana	Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati. Pianificarli. Eseguirli con ordine. Portare a termine i propri lavori.	Non sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento dei propri doveri. Aiutare i figli ad organizzare il proprio studio: orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario. Incoraggiarli a portare a termine un lavoro intrapreso. Non sostituirsi ai docenti per le spiegazioni e invitare i figli a chiedere al docente un'ulteriore spiegazione.

VALUTAZIONE	<p>Sostenere l'alunno nella ricerca dell'errore , nella comprensione e nel superamento dello stesso.</p> <p>Spiegare sempre agli alunni i criteri di valutazione per rendere la valutazione stessa il più possibile trasparente.</p> <p>Considerare il riprovarsi una tappa positiva nel processo di apprendimento.</p>	<p>Considerare la scoperta dell'errore occasione di miglioramento.</p> <p>Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e i propri limiti come una possibilità di crescita. Non drammatizzare l'errore e trovare ogni energia per risolverlo.</p>	<p>Cercare col figlio i motivi che hanno prodotto il voto .</p> <p>Adottare nei confronti del voto un atteggiamento di constatazione del livello raggiunto dal figlio e collaborare affinché il figlio cresca nel processo di autovalutazione riconoscendo le proprie potenzialità e i propri limiti.</p> <p>Incoraggiare gli atteggiamenti operativi e propositivi e scoraggiare quelli che demotivano e abbattano.</p>
MULTIMEDIALE E TIC	<p>Concorrere con la famiglia all'educazione e vigilare sull'uso corretto della multimedialità e della rete internet, al fine del rispetto della Legge sulla privacy e</p>	<p>Utilizzare gli strumenti informatici e multimediali e la rete di internet secondo le istruzioni del docente e MAI per offendere, minacciare, escludere ,parlare male o sminuire</p>	<p>Concorrere con la scuola all'educazione e vigilare</p>

	della tutela contro il fenomeno del cyberbullismo. Motivare gli alunni attraverso l'uso quotidiano delle TIC . Dare chiare istruzioni sui tempi ed i modi in cui gli strumenti tecnologici , COMPRESO IL CELLULARE, possono essere usati	gli altri . Utilizzarli in modo corretto e rispettoso della norma e delle persone. Non pubblicare foto e filmati senza aver ricevuto il loro consenso (per i minori il consenso dell' adulto genitore /tutore)	sull'uso corretto della multimedialità e della rete internet, al fine del rispetto della Legge sulla privacy e della tutela contro il fenomeno del cyberbullismo.
REGOLAMENTO	Educare l'alunno al rispetto delle regole che sono descritte dal Consiglio di Istituto nel Regolamento, prima palestra per l'apprendimento delle regole del vivere sociale per la formazione del futuro cittadino consapevole Far leggere e comprendere il Regolamento di disciplina.	Rispettare le regole che sono descritte dal Consiglio di Istituto nel Regolamento in ogni occasione di attività didattica e in particolare durante le ricreazioni, la mensa , per ogni occasione di uscita , visita guidata e viaggio di istruzione. Leggere e comprendere il Regolamento di disciplina.	Educare e Rispettare le regole che sono descritte dal Consiglio di Istituto nel Regolamento Far leggere e comprendere il Regolamento di disciplina e coadiuvare la scuola nel far crescere progressivamente nel figlio il senso di responsabilità e maturità necessario per un comportamento appropriato e pertinente nell'ambito di ogni attività didattica scolastica ed extrascolastica
	Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017. Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.	Conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. Impegnarsi a non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati.	Vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017, n.71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015.

ART 42 VISITE GUIDATE GITE SCOLASTICHE.

Il presente regolamento è assunto nel rispetto del D.P.R. n.275/1999 (regolamento sull'autonomia scolastica), del D.P.R. 347/2000 che disciplina le procedure da seguire all'interno dell'istituto per l'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione, e la nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209/la *previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992;D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo..*

COMPETENZE

Le attività extrascolastiche costituiscono senz'altro uno dei momenti più interessanti e motivanti per gli alunni che ,in tali occasioni, « vivono e sperimentano l'apprendimento » . Il TU 297/94 prevede le seguenti competenze

- Il Consiglio d'istituto delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola(cfr. art. 10,comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

- Nel momento in cui si decide di organizzare un viaggio di istruzione, o altra iniziativa, per una o più classi, il Consiglio di istituto delega i Consigli di Classe all'attenta e responsabile valutazione degli elementi **didattici e educativi**, innanzitutto, ma poi anche dei **costi** in modo che siano alla portata di tutti, **della sicurezza, dei tempi e delle distanze**. **Nel caso in cui ci siano alunni disabili o con difficoltà di autocontrollo o, comunque, con problemi comportamentali** si progetterà il viaggio in modo che anche loro possano partecipare tranquillamente.

A tal proposito non esiste alcuna norma specifica che prescrive come accudire lo studente con disabilità o da chi deve sorvegliarlo: la scuola, **nella sua autonomia, predisporrà le misure più idonee per consentire all'alunno di partecipare a questa esperienza senza eccessivi rischi o disagi**.

- La DS quindi a sua volta delega il docente responsabile della gita a definire **ESCLUSIVAMENTE** viaggi e uscite adeguate ad ogni classe considerando la presenza di casi di disagio economico, comportamentale e presenza disabili : la delega assume significato nella considerazione della approfondita conoscenza del gruppo di alunni e delle loro capacità di autonomia e autocontrollo da parte dei docenti del Consiglio che si assumono responsabilità ben delineate nella garanzia di quanto sopra detto quando socializzano la proposta delle gite alla componente dei genitori dello stesso OOC. La finalità è quella della massima garanzia della sicurezza della classe in merito ai luoghi scelti, alle strutture, ai laboratori e alle modalità di visita da far fare adeguate a tutti gli alunni, compresi i disabili.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto e di criteri di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994).. In particolare cura la programmazione dell'azione 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 docente.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione (da ora in poi indicati come C.C.) ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenze . Propone il piano delle attività extra inter e para scolastiche e definisce con attenzione il n° di accompagnatori responsabili della vigilanza e quanto previsto nel presente regolamento.

I docenti curano in modo particolare la programmazione di uscite e visite didattiche. Per questo nell'espletamento della loro funzione,

- Programmano per dare opportunità di conoscenza diretta di eventi, ambienti , in modo che l'alunno sia il protagonista della scoperta di quanto è previsto nel curriculum didattico ponendo prioritariamente attenzione alla sicurezza della visita proposta .
- Organizzano i tempi ,gli spazi, la partecipazione della classe , la sicurezza . Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente che controlla le autorizzazioni dei genitori ed al trattamento dei dati personali da parte dei genitori, l' assicurazione contro infortuni di tutti i partecipanti , i documenti degli alunni, e la rispondenza della gita al programma. I docenti hanno copertura solo infortuni INAIL , gli alunni hanno la copertura assicurativa della polizza scuola infortuni e RCT.
- ALTRI PARTECIPANTI come i genitori e l'ata devono dimostrare di possedere assicurazione personale, pena la mancata partecipazione all'uscita. E' infatti facoltà del docente RESPONSABILE della gita decidere la partecipazione di genitori ,ATA, assistenti generici (assicurati dalla Cooperativa) : deve in tal caso provvedere alla dichiarazione relativa alla copertura assicurativa dei partecipanti.
- Ne considerano l' economicità per la totale partecipazione della classe (non meno dei ¾). Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico
- Verificano che le delibere degli ooc siano state acquisite per ogni richiesta
- I docenti, nel proporre le attività, devono fare scrupoloso riferimento al Regolamento d'Istituto e controllare che ogni proposta sia debitamente rispondente a quanto previsto per avanzare la stessa all' attenzione e delibera degli OOC sopra detti.
- Vigilano costantemente sulla rispondenza alla normativa sulla sicurezza in merito al conducente del mezzo , alle strutture ed ai percorsi scelti in modo che gli alunni non siano mai messi in condizione di pericolo.
- Vigilano costantemente sugli alunni con il massimo scrupolo, considerando che la sorveglianza aumenta in relazione al contesto diverso dalla normale lezione.

ACCOMPAGNATORI

- Ulteriore garanzia di sicurezza viene data dal n° stabilito dal Consiglio di Classe per gli accompagnatori necessari. Nell'organizzare la gita (possibilmente nel giorno con meno necessità di sostituzioni) deve essere equilibrato il rispetto del diritto allo studio delle classi e degli alunni handicap che non si ribadisce che occorre un'attenta scelta dei giorni e degli accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente manchi più volte, che vengano perse sempre le stesse ore disciplinari, che siano necessarie meno sostituzioni possibili, che il docente di sostegno accompagnatore non sia impegnato anche con altro alunno non in gita per più volte . In caso di handicap comma 3 i docenti possono chiedere di essere supportati dal genitore o parente o educatore eccezionalmente quando ritengano che un'ulteriore figura sia effettivamente necessaria per l'aiuto al docente responsabile della sorveglianza. sono coinvolte e che hanno docenti in comune impegnati come accompagnatori.

- Si propone che la scelta del Consiglio sia effettuata

nel rapporto 1/25 nei casi di uscite sul territorio in cui il percorso sia limitato a luoghi chiusi da visitare, la classe sia disciplinata e i tempi siano complessivamente limitati

1/15 compresi gli handicap c1 quando la classe sia disciplinata e non vi siano elementi di particolare difficoltà per gli alunni diversamente abili

1/15 e in più il docente di sostegno ogni 2 alunni handicap

- Si specifica ulteriormente che si mantiene il rapporto 1/15 e in più 1 docente di sostegno in caso di alunno c3 e di un alunno c1 non comportamentale poiché quest'ultimo rientrerà nel numero della classe ed il docente sarà quindi 1 solo; 1/15 con due docenti di sostegno quando vi sono due alunni c3 o un c3 con un c1 comportamentale .

- Ogni soluzione diversa da quanto sopra sarà BEN MOTIVATA IN VERBALE .

- Si conferma il contenimento del numero di accompagnatori come sopra indicato, per garantire la copertura delle classi che restano a scuola.

- Si propone un periodo dedicato alle uscite di tutto un plesso in cui concentrare le uscite che sarà possibile effettuare in base al n di disponibilità dei docenti: ciò garantisce anche che lo stesso docente non manchi più volte per più classi poiché più disponibile di altri.

TIPOLOGIE

Le USCITE sul territorio sono lezioni didattiche svolte non in classe ma in ambienti idonei fuori della scuola . Pertanto rientrano nella responsabilità personale del docente che svolge normalmente il proprio compito di insegnamento, anziché in classe , nel luogo prescelto.

I genitori approvano ad inizio a.s. le uscite sul territorio che i docenti riterranno importanti per la didattica , quando queste non comportano spese a carico delle famiglie. Premesso quanto sopra, quando al contrario vi è un costo , è necessario che la proposta sia verbalizzata nel CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE con i rappresentanti dei genitori per l'approvazione. La sorveglianza è garantita dal docente in orario di lezione (rapporto 1 docente per gli alunni della classe). Il docente può chiedere di disporre di un altro accompagnatore secondo quanto ritenuto necessario in virtù della disciplina della classe , dell'autonomia degli alunni , della tipologia di attività da svolgere .

Il docente proponente deve occuparsi dell'organizzazione nel plesso di eventuali coperture dei docenti accompagnatori. Sono effettuate a piedi e con mezzi pubblici (TRENO E AUTOBUS DI LINEA) nel territorio in orario scolastico, nella provincia di Pistoia e città limitrofe compresa Firenze.

In caso di uscite di due classi con orari diversi, prevale quello della classe con orario più lungo. In caso di viaggi di uno o più giorni ma all'interno del territorio viciniero e con i mezzi previsti per le uscite didattiche o con mezzi propri dei genitori, il viaggio è assimilato all'uscita sul territorio e pertanto viene deciso all'interno del solo Consiglio di Classe/interclasse.

Quando si usano i mezzi a noleggio, le uscite non possono andare oltre al territorio compreso entro 20 km andata + 20 km ritorno, in orario scolastico e con le medesime destinazioni. In tal caso occorre che la proposta sia passata solo dal C.Classe/interclasse e portata in Giunta: la prenotazione del mezzo avverrà non appena incassata la cifra in bilancio. Il docente responsabile ritira le autorizzazioni dei genitori dove è definito il costo a carico delle famiglie che, entro 10 gironi, effettuano il pagamento sul conto corrente dell'ICS. I genitori sono tenuti al versamento della cifra entro il termine indicato poiché la scuola annullerà la gita stessa se non sarà disponibile in bilancio la somma dovuta alla ditta o agenzia per procedere al contratto. Il Consiglio d'Istituto procederà alla sola ratifica.

SE VENGONO SUPERATI I 20 KM DIVENTA UNA VISITA/VIAGGIO e deve avere delibere di CD e CI.

Le VISITE GUIDATE hanno la durata di un giorno OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO e destinazioni più lontane. Per le visite guidate il rapporto di vigilanza è di 1/15

;il CC valuta se l'eventuale diversamente abile vada considerato dentro il numero degli alunni della classe o necessità del docente di sostegno e/o dell'assistente generico. In tal caso il rapporto è di due portatori di handicap per 1 docente. Nel caso della presenza dell'assistente la responsabilità ricade SEMPRE sul docente.

Per quanto concerne il periodo da settembre a gennaio, periodo non coincidente con il normale iter di delibera, il CD approverà nella seduta di ottobre le richieste a verbale del Consiglio di Classe. Seguirà la delibera del Consiglio di Istituto, come da regolamento. Saranno approvate in base al piano annuale o con sedute straordinarie.

Per quanto concerne il periodo da gennaio a giugno, periodo coincidente con il normale iter di delibera, il CD approverà nella seduta di gennaio le richieste a verbale del Consiglio di Classe. Seguirà la delibera del Consiglio di Istituto, come da regolamento. Saranno approvate in base al piano annuale. Il docente responsabile ritira le autorizzazioni dei genitori dove è definito il costo a carico delle famiglie che, entro 10 gironi, effettuano il pagamento sul conto corrente dell'ICS. I genitori sono tenuti al versamento della cifra entro il termine indicato poiché la scuola annullerà la gita stessa se non sarà disponibile in bilancio la somma dovuta alla ditta o agenzia per procedere al contratto.

Solo in casi eccezionali debitamente motivati dal docente proponente, il normale iter di delibera sarà sostituito dalla scelta del mezzo di trasporto da parte della Giunta Esecutiva per poi essere ratificato dal Consiglio di Istituto alla prima seduta utile, sentito il parere dei componenti tramite mail. Dovranno essere comunque stati verbalizzati in apposito CC.

I VIAGGI DI ISTRUZIONE hanno durata di più giorni e la meta è preferibilmente entro la nazione, salvo gemellaggi. Sono autorizzati solo ed esclusivamente quelli organizzati da Agenzie di Viaggi Locali. Per l'organizzazione di gite lunghe è necessario rivolgersi ad agenzie di viaggio al fine della garanzia della massima sicurezza di mezzi e delle strutture. Ricordo che i percorsi delle uscite coi ragazzi, le mete ed anche la scelta dell'albergo spettano al C.classe o C.Interclasse che ne approva la programmazione e ne è quindi responsabile. Per i viaggi il rapporto di vigilanza è di 1/15 e di 1 docente di sostegno ogni due H più, se occorre, l'assistente generico. All'atto dell'adesione a viaggi il genitore è tenuto a versare alla Scuola un acconto di euro 50,00 (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio) che sarà restituito solo in caso di annullamento del viaggio. In caso di rinuncia al viaggio da parte del singolo alunno, la Scuola rimborserà solo la quota rimanente dai costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia. Si raccomanda di comprendere nel costo complessivo la quota di assicurazione sulle penali. Saranno approvati in base al piano annuale (per le iniziative che sono programmate nel 2° quadrimestre) o con sedute straordinarie di CD e CI.

Il docente responsabile ritira le autorizzazioni dei genitori dove è definito il costo a carico delle famiglie che, entro 10 gironi, effettuano il pagamento sul conto corrente dell'ICS. I genitori sono tenuti al versamento della cifra entro il termine indicato poiché la scuola annullerà la gita stessa se non sarà disponibile in bilancio la somma dovuta alla ditta o agenzia per procedere al contratto.

Gli scambi culturali e/o stage all'estero, saranno esaminate dagli organi collegiali di volta in volta. I requisiti necessari per viaggi e visite all'estero sono

- Tutti gli alunni devono essere in possesso di documento di riconoscimento non scaduti e valido per l'espatrio (in caso di viaggi e visite all'estero) e tessera sanitaria magnetica.
- I docenti che intendono effettuare gite all'estero devono informarsi per tempo presso la Questura delle modalità in vigore al momento dell'espatrio dei minori.
- I docenti che intendono effettuare gite all'estero devono adempiere a quanto impartito dalla nota Miur 3630 dell'11/5/2010 e dalla nota 3212/c27 del 13/5/2010 e quindi registrare obbligatoriamente gli studenti presso il sito del Ministero Affari Esteri nell'apposito spazio denominato "dove siamo nel modo" all'indirizzo web: www.dovesiamonelmondo.it
- Nel caso di escursioni in montagna di un solo giorno, è necessario procurarsi l'autorizzazione del Cai per l'utilizzo dei rifugi, i nominativi delle guide alpine e aggiungere che si è consapevoli delle norme del Cai per l'effettuazione di escursioni in montagna.
- Nel caso di escursioni in montagna di più giorni, ci si deve rivolgere all'Agenzia di Viaggio Locale oppure si devono tesserare tutti gli alunni (tessera Cai) e seguire poi tutte le norme stabilite dal Cai.

Le gite di rappresentanza o elitarie, sono quelle in cui non viene richiesta la partecipazione dei 3/4 della classe ma partecipano alcuni alunni di più classi o della classe in rappresentanza ad esempio per vincita di un concorso e conseguente premiazione o per tipologia limitata ad alcuni alunni per scelta curricolare come per l'indirizzo di strumento o progetti del PTOF. L'individuazione dei partecipanti avviene sulla base dei seguenti criteri 1- per autorizzazione dei genitori, 2- per scelta operata dal CC/CI/team sulla base del merito degli alunni. Per l'organizzazione vengono seguite le regole sopra dette.

TEMPISTICA

Le richieste devono essere proposte dai CC/CI/interclasse secondo il seguente

calendario ITER ORDINARIO 2° quadrimestre

	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	MARZO	APRILE	MAGGIO
	1° QUADRIMESTRE					2° QUADRIMESTRE			
CC	CC	CC	CC				Periodo di effettuazione delle gite		
CD		CD			CD				
CI		CI				CI			
GIUNTA DS	CC STRAORDINARIO ENTRO I PRIMI 3 GG DI OGNI MESE MOTIVA L'ULTERIORE RICHIESTA NON PREVEDIBILE E LA INDIRIZZA AL DS CHE, CON LA GIUNTA ESAMINA I PREVENTIVI E AUTORIZZA								

Le proposte dei Consigli di Classe /interclasse intersezione (di settembre, ottobre e novembre) vengono portate al Collegio dei Docenti (di Ottobre e gennaio) per approvare l'iniziativa nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il docente responsabile compila la richiesta di autorizzazione compilata in ogni parte, sulla base delle dichiarazioni dei genitori in merito al programma e al costo per poter conoscere gli effettivi partecipanti. L'ufficio fa la ricerca di mercato e la Giunta individua le ditte/agenzie su comparazione dei costi e della sicurezza. Il Collegio dei docenti

(GENNAIO) approverà quindi la validità didattica e la rispondenza ai criteri di CD del piano delle attività extrascolastiche programmate dai CC. Il Consiglio di Istituto verifica la rispondenza ai criteri di regolamento, infine delibererà i costi sulla base del lavoro di giunta. Il docente responsabile ritira le autorizzazioni dei genitori dove è definito il costo a carico delle famiglie che, entro 10 giorni, effettuano il pagamento sul conto corrente dell'ICS. I genitori sono tenuti al versamento della cifra entro il termine indicato poiché la scuola annullerà la gita stessa se non sarà disponibile in bilancio la somma dovuta alla ditta o agenzia per procedere al contratto.
La DS con l'ufficio conferma il contratto alla data

fissata ITER ORDINARIO 1° quadrimestre				settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	MARZO	APRILE	MAGGIO
	1° QUADRIMESTRE				2° QUADRIMESTRE							
CC	CC	CC	Periodo di effettuazione delle gite									
CD		CD										
CI		CI										
GIUNTA DS	CC STRAORDINARIO ENTRO I PRIMI 3 GG DI OGNI MESE MOTIVA L'ULTERIORE RICHIESTA NON PREVEDIBILE E LA INDIRIZZA AL DS CHE, CON LA GIUNTA ESAMINA I PREVENTIVI E AUTORIZZA											

Le proposte dei Consigli di Classe /interclasse /intersezione (di settembre, aprile) vengono portate al Collegio dei Docenti (di Ottobre dell'anno corrente o a maggio giugno per l'anno successivo) per approvare l'iniziativa nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il Collegio dei docenti (ottobre o maggio) approverà quindi la validità didattica e la rispondenza ai criteri di CD del piano delle attività extrascolastiche programmate dai CC. Il Consiglio di Istituto verifica la rispondenza ai criteri di regolamento , infine delibererà i costi sulla base del lavoro di giunta.

La DS con l'ufficio conferma il contratto alla data fissata .

Per le uscite /visite programmate per il 1° quadrimestre DELL'A.S. SUCCESSIVO i passaggi saranno ANTICIPATI al CC APRILE CD MAGGIO CI GIUGNO

	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	MARZO	APRILE	MAGGIO
	1° QUADRIMESTRE					2° QUADRIMESTRE			
CC	Periodo							CC	CC
CD	di effettuazione								CD
CI	delle gite								CI
GIUNTA DS	CC STRAORDINARIO ENTRO I PRIMI 3 GG DI OGNI MESE MOTIVA L'ULTERIORE RICHIESTA NON PREVEDIBILE E LA INDIRIZZA AL DS CHE, CON LA GIUNTA ESAMINA I PREVENTIVI E AUTORIZZA								

CRITERI

Il CI emana i seguenti criteri per l'effettuazione delle gite:

- Massima partecipazione degli alunni della classe (non meno dei 3/4) Gli alunni che non partecipano alle gite scolastiche sono tenuti a frequentare la scuola ed i docenti di classe si incaricheranno di predisporre per loro un piano di lavoro. Saranno esclusi gli alunni con comportamenti sanzionati nel periodo precedente la gita , salvo dimostrazione di aver compreso l'errore commesso.
- Possesso del documento di riconoscimento da parte di tutti gli alunni.
- Il CC/Cinterclasse definisce il n° di docenti accompagnatori in base al grado di disciplina raggiunto dalla classe e alla tipologia di meta
- In caso di viaggi cui può partecipare una rappresentanza di alunni , sulla base della disponibilità della famiglia, gli stessi vengono individuati o per motivazione specifica (es. strumento, vincitore di concorso, etc) o per merito (valutazione di scrutinio) o su individuazione del team docenti con adeguata motivazione verbalizzata nel CC .
- Costi complessivi che non superino i € 300 in un anno : ogni CC definirà la quota di spesa a carico delle famiglie entro tale cifra.
- Programmazione dei giorni di viaggio da parte del team docenti in modo che vi sia una ROTAZIONE del giorno scelto per far sì che le materie "perse" non siano sempre le stesse, salvo cause esterne (unica disponibilità del laboratorio , orari di apertura etc) e scelta del giorno in cui il docente proponente ha il massimo delle ore per equilibrare al meglio le sostituzioni nelle altre classi .
- Ugualmente anche i docenti accompagnatori devono ruotare .
- Accuratezza da parte dei docenti nella scelta delle destinazioni al fine primario della didattica ed anche della sicurezza.
- Utilizzo CONSIGLIATO delle agenzie di viaggio anche per i noleggi e OBBLIGATO per i viaggi con assicurazione per annullamento viaggio a scelta del genitore che, in caso di mancata partecipazione del figlio e mancata stipula , non può pretendere alcun rimborso a carico della scuola.
- Il CC/Interclasse decide ogni volta la divisione tra tutti i partecipanti di 1 quota in più specificandone le motivazione : 1- possibilità di rimborso a 1 non partecipante senza assicurazione annullamento 2- caso di difficoltà economica trattato nella massima riservatezza nel rispetto della privacy
- Scelta dell'agenzia o del mezzo a noleggio in base alla 1.qualità della sicurezza ,2.qualità del servizio prestato negli anni precedenti di cui alla relazione di fine gita 3. ai costi
- agevolazioni economiche per alcuni casi disagiati: il coordinatore ne segnalerà la presenza in segreteria e la spesa sarà a carico a) del comitato genitori b) ripartita tra la classe c) fondi di donazioni in bilancio

VIGILANZA e SICUREZZA

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche e la vigilanza deve essere ancora più attenta , considerata la particolare organizzazione dei tempi e degli spazi. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporta le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS). I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici dei genitori e della scuola compreso il numero del fax/mail per le eventuali emergenze. I percorsi delle uscite coi ragazzi , le mete ed anche la scelta dell'albergo spettano ai docenti del CC /CI che ne approva la programmazione : i docenti accompagnatori che constatino pericoli, sono tenuti a segnalare immediatamente all'agenzia e all'ufficio della scuola la non rispondenza delle indicazioni sulla fornitura del servizio richieste espressamente nel contratto , in modo da provvedere subito alla corretta sistemazione . Sempre in circostanze di pericolo , al fine di dover garantire la massima sicurezza, possono variare il programma di viaggio avvisando subito la scuola. Nel caso di escursioni in montagna di più giorni, vanno seguite tutte le norme stabilite dal Cai . I docenti devono verificare la sicurezza del viaggio in merito alle indicazioni date dalla Polizia di Stato sul mezzo ,sul comportamento del conducente e il rispetto dei tempi di riposo. La segreteria avviserà la Polizia di Stato per i controlli sui mezzi di trasporto per le visite ed i viaggi .

AZIONE EDUCATIVA E REGOLE COMPORTAMENTALI

Nel caso di mancanze gravi o reiterate da parte di un alunno il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori avviserà il Dirigente scolastico e la famiglia : verrà disposto il rientro anticipato in sede dell' alunno in questione, a spese dei genitori.

ART 43 INDIRIZZO DI STRUMENTO

Riferimenti Normativi:

- DM del 3 Agosto 1979;
- DM del 13
- Febbraio1996;
- DM n.201 del 6 Agosto 1999.

Gli orientamenti formativi, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali, le competenze e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche dello studio dello strumento musicale nella scuola media, sono stabiliti dal Decreto Ministeriale 6 agosto 6 agosto 1999, n. 201, dichiarato poi compatibile con la riforma e con il quale si è ricondotto al Ordinamento questo insegnamento e si è istituita la classe di concorso "Strumento musicale nella scuola Media" (AO77). Il corso ad indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di scuola media, essendo a tutti gli effetti materia curriculare .

Il corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le seguenti classi:

CHITARRA, FLAUTO TRAVERSO, PIANOFORTE, VIOLINO.

L'Istituzione Scolastica attraverso i Corsi di Strumento Musicale intende:

- fornire una completa e consapevole alfabetizzazione musicale.
- fornire agli alunni una maggiore capacità di lettura attiva e critica della musica come veicolo di comunicazione e di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.
- promuovere la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità,
- fornire, grazie alla pratica corale e strumentale di insieme, ulteriori occasioni di integrazione e di crescita, anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media, non esclude la valorizzazione delle eccellenze anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale o propedeutica alla prosecuzione degli studi (vedi la nascita del Liceo Musicale Forteguerrri), nonché alla diffusione della cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione, diffusione di capacità comunicative e dei saperi.

Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di I Grado "Raffaello", indipendentemente dal tempo scelto e compatibilmente con i posti disponibili. Per accedere al Corso è necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l'apposita casella relativa alla domanda di ammissione al Corso musicale e indicare l'ordine di preferenza dello strumento.

Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso. L'aver suonato uno strumento privatamente, non dà diritto automatico ad avere assegnato quello strumento.

Classi ad indirizzo musicale (Articolazione SMIM ex d.lgs. 201/99),

Il nostro Istituto mira a costituire una sezione ad indirizzo musicale a tempo normale ed una a tempo prolungato per le ragioni di opportunità didattica di seguito brevemente elencate: • coinvolgimento totale della classe in occasione di prove, concerti e uscite anziché smembramento di alunni su più classi • facilitazione di didattica interdisciplinare (es. musica-scienze per studio dell'acustica) • predilezione di lezione in piccoli gruppi per poter offrire, accanto agli insegnamenti previsti per decreto (lezione di strumento, musica d'insieme, ascolto partecipativo e ora settimanale per classe di Teoria e lettura della musica effettuata dal docente di strumento) anche laboratori ritmici e corali.

Tale scelta è prioritaria rispetto alla scelta di lingua 2 espressa dalla famiglia e secondaria rispetto a quella del tempo scuola e alla effettiva possibilità di formare classi parallele simili tra loro per livelli, casi di specificità, n° di alunni e di maschi e femmine (vedi criteri di formazione classi del CI)

Convocazione per la prova orientativo attitudinale

Per accedere all'indirizzo musicale, gli alunni dovranno sostenere e superare una prova orientativo attitudinale (Cfr. Art.2 DM 201/99) al fine di accedere alla graduatoria per la formazione delle classi di Strumento Musicale. Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali.

Per la formazione delle classi di strumento è previsto un numero limitato di posti disponibili al fine di poter assicurare a tutti gli alunni uno spazio e un tempo di lezione adeguati. (Cfr. Art. 2 DM 13/02/1996 e Art.3 DM 201/99). Si cercherà, nei limiti del possibile, di soddisfare tutte le richieste.

La data del test è fissata dal Dirigente Scolastico e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni on line per le famiglie; salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali il test si svolge entro 15 giorni dal termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo (nota 14659/17 MIUR). Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari, per valutare i passaggi di corso e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a particolari e giustificati motivi.

I genitori sono pregati di avvisare per tempo il personale di segreteria preposto per recuperare la prova in un secondo appello, che verrà concordato con i docenti e di cui sarà data debita comunicazione alle relative famiglie.

La prova mira ad individuare le attitudini musicali strumentali e le predisposizioni psicofisiche dei singoli alunni, soprattutto in relazione all'interesse espresso durante la prova, al livello di consapevolezza rispetto all'impegno che l'alunno dovrà assumere e all'eventuale livello di conoscenze pregresse (Cfr. Art. 6 DM 03/08/1979). Eventuali impedimenti fisici in grado di compromettere lo studio di uno strumento musicale, potranno essere tenuti in conto ai fini dell'ammissione. Se sussistono impedimenti di ordine fisiologico a conoscenza della famiglia, è consigliabile indicarli all'atto di compilazione della domanda.

La prova consiste in una prova pratica e in un breve colloquio informativo. La prova pratica è articolata in:

- Prova ritmica;
- Prova melodica;
- Prova d'intonazione;
- Prova allo strumento.

Durante il colloquio ogni alunno avrà modo di provare tutti gli strumenti. Le singole prove saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni. Per ogni prova verranno assegnati fino ad un massimo di dieci punti. La somma della votazione relativa alle tre prove, darà il punteggio finale in 40esimi, utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati e la Scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni alle famiglie.

Compilazione graduatorie e formazione classi di strumento

La graduatoria di accesso ai Corsi di Strumento Musicale verrà stilata secondo i criteri sotto elencati in ordine di priorità

- numero dei posti disponibili ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali (Cfr Art.2 DM 201/99).
- la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti
- punteggio conseguito dagli allievi nelle prove orientativoattitudinali.
- Richieste di preferenza

L'indicazione dello strumento valutato più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, è insindacabile.

È contemplata la possibilità di frequenza alle lezioni di un II strumento in itinere nel triennio, qualora ci sia disponibilità da parte dei docenti ad accogliere l'alunno come Uditore in contemporanea con un altro alunno. Lo studente prenderà parte alle lezioni a tutti gli effetti, ma senza voto in pagella e non sarà tenuto a darne prova durante l'esame finale.

In ogni caso, in base al n° iscritti annuali, la DS deciderà come distribuire al meglio il monte ore.

Divieto di ritiro dai corsi ad Indirizzo Musicale

Terminate le operazioni relative alla formazione delle classi, gli allievi saranno iscritti nei registri del Corso di Strumento Musicale per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse assenze reiterate né ritiri immotivati.

Il corso ad Indirizzo Musicale ha la stessa durata del triennio di scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva e settimanale.

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia ritenesse di non procedere all'iscrizione al Corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al DS entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

Non sono ammesse rinunce una volta iniziato l'indirizzo. Solo in casi eccezionali e comprovati, eventuali domande di ritiro da presentare per l'anno scolastico successivo, nei termini previsti per le iscrizioni, dovranno essere opportunamente motivate e documentate dai genitori o da chi ne fa le veci.

La possibilità di ritiro potrà riguardare soltanto i seguenti casi:

- motivi di salute sopraggiunti in itinere;
- gravi motivi familiari sopraggiunti in itinere, agonismo sportivo

Gli eventuali ritiri non dovranno comunque compromettere la classe di strumento in questione, nella sua interezza. Le domande verranno esaminate dalla Commissione che si riserva la facoltà di respingerle.

Formazione dell'orario di strumento

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, i Docenti di Strumento si preoccuperanno di effettuare un sondaggio utile alla raccolta di informazioni dagli alunni per la formazione dell'orario di indirizzo. Una volta raccolti tali dati l'orario provvisorio verrà stilato in forma scritta dai singoli docenti, presentato alla DS e successivamente per accordi definitivi, alla riunione prevista con i genitori degli alunni (anche questo appuntamento verrà reso noto tramite apposita comunicazione scritta da parte dell'Istituto).

La presenza a tale riunione è necessaria per concordare l'orario o procedere a contenute modifiche: in caso di assenza di uno o più genitori, che non ne abbiamo dato notizie per cause di forza maggiore, si considererà che non sussistano peculiari esigenze, per cui l'orario verrà stabilito d'ufficio.

In base al n° di iscritti, viene stabilita dalla DS la suddivisione del monte ore del docente. Viene accantonata una quota di tempo per creare attività settimanali (ricavata dall'avanzo dei minuti dalle 3 ore dovute agli alunni rispetto alle 18 ore di cattedra) finalizzate a

- 1- potenziamento recupero da effettuare nello stesso giorno in contemporaneità con un programma predefinito
- 2- continuità verticale con presenze con infanzia primaria
- 3- continuità orizzontale con presenze tra docenti di scuola secondaria ma su progetti strutturati in accordo all'inizio dell'a.s.

Doveri degli alunni del corso di Strumento Musicale

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. L'alunno è tenuto:

a frequentare regolarmente tutte le lezioni, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio d'anno; ad esercitarsi costantemente;

avere cura di tutto il materiale ed attrezzatura musicale, sia proprio che eventualmente fornito dalla scuola; in tal caso restituire lo strumento entro l'ultima settimana di scuola

a partecipare alle manifestazioni scolastiche, secondo le indicazioni dei docenti.

Le assenze dalle lezioni di strumento, di teoria e di musica d'insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Le assenze dovranno essere debitamente giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, al docente di classe della prima ora del giorno successivo all'assenza. Il docente di

strumento controllerà a sua volta la giustificazione. In caso di tre assenze consecutive, su segnalazione del docente all'ufficio, il docente di strumento fisserà l'appuntamento con la DS ed i genitori. La famiglia dovrà giustificare le stesse personalmente presso l'ufficio di Presidenza della Scuola.

Ogni docente farà mensilmente il conteggio delle assenze e, in caso di numeri elevati, provvederà a convocare il genitore lasciandone traccia sul registro elettronico e segnalerà l'informazione anche alla segreteria e alla DS.

Organizzazione delle lezioni

Il corso ad indirizzo musicale potrà essere costituito o su sezioni specifiche o da gruppi di alunni provenienti da più sezioni. Le lezioni di strumento musicale si svolgeranno durante le ore pomeridiane, in orari e giorni che ogni alunno concorderà con il proprio insegnante. Ogni allievo avrà diritto ad un minimo di due ore settimanali di lezione anche articolate su più giorni.

Il fatto di avere un indirizzo musicale può in alcuni casi comportare, pur nel rispetto dell'orario cattedra dei docenti, un prolungamento orario per gli alunni che dovrà essere concordato tra i docenti e la famiglia. L'orario di frequenza degli allievi iscritti all'indirizzo musicale prevede da uno a tre rientri pomeridiani.

Le lezioni di pratica strumentale saranno organizzate per piccoli gruppi (almeno lezioni a coppia, anche variabili nel corso dell'anno – in relazioni a necessità didattiche e in accordo con il benessere scritto della famiglia), comprenderanno anche l'ascolto partecipativo, lo studio attivo, attività di musica di insieme, nonché teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento potrà essere impartito anche per gruppi strumentali (Cfr. Art. 3, DM 201/99).

La musica d'insieme potrà essere svolta in piccoli gruppi o con tutti gli allievi del corso. Le lezioni di musica d'insieme aumenteranno la partecipazione in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi;

La pausa mensa per gli alunni del tempo ordinario che alla conclusione 6° ora hanno lezione strumento alla 7°, è parte integrante dell'orario didattico. Per tale motivo i ragazzi sono sotto vigilanza e tutela del docente preposto dalle 13.40 alle 14.

E' divieto assoluto per GLI ALUNNI uscire a qualsiasi titolo, senza la presenza di genitore che provveda al ritiro del minore., facendone richiesta scritta.

Organizzazione delle manifestazioni musicali

Durante e in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; il normale orario potrà essere soggetto a variazioni.

La scuola favorirà diffusamente la partecipazione del gruppo strumento a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico limitando il carico di lavoro a casa di tutte le discipline e organizzando compiti e interrogazioni in classe prima o dopo almeno 2 gg dall'evento. Ai saggi scolastici sono tenuti a partecipare tutti gli allievi. Il coinvolgimento dell'alunno in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà deciso dal docente/i in base all'impegno manifestato, al profitto raggiunto nella fase selettiva.

Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprimerà un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di classe formulerà (Cfr. Art. 7, DM 201/99). Alla fine del triennio l'alunno svolgerà una prova completamente dedicata allo strumento musicale studiato nell'ambito del colloquio pluridisciplinare, che attesterà le competenze acquisite sia sul piano della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico (Cfr. Art. 8, AM 201/99). I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Conservatorio di Musica o presso un Liceo Musicale.

Concessione e Uso degli Strumenti Musicali della Scuola

La Scuola in sintonia con gli scopi istituzionali ed ai soli fini didattici, mette a disposizione degli allievi iscritti, che frequentano il Corso Musicale, alcuni strumenti allo scopo di permettere agli stessi di esercitarsi ed effettuare l'attività pratica.

Il Presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione degli strumenti musicali di proprietà della Scuola, tramite comodato d'uso annuale. Modalità della concessione in comodato. Gli strumenti (o beni) sono concessi in uso a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

La concessione in uso deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione è annualmente rinnovabile e comunque si conclude al termine del corso di studi.

Doveri del concessionario. In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- Custodire e conservare il bene con cura e diligenza
- Restituire lo stesso bene ricevuto nelle condizioni in cui è stato consegnato. Si parla ovviamente di responsabilità nel caso di danni procurati, non dei segni di ordinario logorio dovuto all'uso normale e accorto dello strumento. Ogni inizio d'anno scolastico verrà concordata con il docente la conferma o la sostituzione dello strumento in consegna.
- Restituire lo strumento comunque al termine dell'Esame di Stato.

La famiglia è responsabile in solido di ogni danno causato al bene o per il deterioramento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lei imputabile.

Gli allievi utenti sono personalmente responsabili dell'uso diligente e del corretto utilizzo degli strumenti loro affidati di cui sono custodi. Al momento

della consegna sono tenuti a verificare con il docente eventuali difetti o anomalie, per evitare rivalsa al momento della riconsegna.

Modalità della richiesta Previo verifica della disponibilità dello strumento, la domanda di prestito va effettuata utilizzando l'apposito contratto di comodato scaricabile dal sito della scuola o disponibile in segreteria. Detto contratto deve essere compilato nelle parti di propria competenza e consegnato alla stessa segreteria con allegata la ricevuta di avvenuto pagamento della caparra di euro 30 (Trenta euro) Tale passaggio deve essere segnalato nel registro prestiti : i genitori dovranno recarsi in segreteria per dare il bollettino di versamento postale con dizione cauzione strumento e firmare la presa in consegna dell'oggetto. Il docente controfirma lo stato di conservazione e funzionamento alla consegna e alla riconsegna .

La caparra sarà restituita solo se lo strumento sarà nelle medesime condizioni.

Ai fini di una pratica che necessita l'utilizzo dello strumento anche in estate, su richiesta della famiglia, si può prorogare il comodato , per i ragazzi di I e II classe, La segreteria è preposta ad assolvere l'aspetto documentale relativo al rilascio/restituzione dello Strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni.

Obbligo di dichiarazione del luogo di conservazione Il soggetto che usufruisce del prestito d'uso e che custodirà lo strumento presso l'indirizzo indicato nel contratto , è tenuto a comunicare immediatamente alla segreteria eventuali cambi di residenza o domicilio e numeri di telefono.

Sanzioni Qualora l'utilizzatore violi le disposizioni presenti , oltre al risarcimento dell'eventuale danno arrecato, si vedrà preclusa qualsiasi possibilità di ricevere altri strumenti in prestito.

All'utente che non restituisca nei termini previsti lo strumento e gli accessori ricevuti in prestito, sarà inviato dalla scuola, tramite lettera raccomandata a.r. o avviso equipollente, l'invito all'immediata restituzione.

Nelle eventuali ipotesi di smarrimento e/o perdita dello strumento ricevuto in prestito o di danneggiamento parziale o totale, attestato dal docente dell'allievo che ha sottoscritto in precedenza l'avvenuta consegna, o da quello a lui subentrato di diritto, l'utilizzatore sarà obbligato al suo ripristino integrale.

E' fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello Strumento Musicale; la cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo. Gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata (vedi art.6). Si intende a carico delle famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria (corde, pece, incrinatura, lesioni di vario tipo, tamponi, ecc.).

Divisa ufficiale dell'indirizzo Musicale

Per partecipare ai saggi e o manifestazioni la rappresentanza dell'indirizzo musicale adotterà la medesima "uniforme" definita in base alle necessità dell'occasione : in linea di massima sarà data da jeans blu e maglietta/felpa bianca

Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola.

L'iscrizione all'indirizzo musicale o alle attività di pratica corale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei relativi genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione soprattutto se non preannunciate in tempi utili, potrebbero compromettere il corretto svolgimento della manifestazione di natura collettiva, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli alunni puntualmente partecipanti, ma anche un conseguente danno di immagine dell'Istituto.

Riconoscimento al merito

In occasione della fine dell'anno vengono riconosciuti pubblicamente i meriti a quegli alunni , che nel corso dell'A.S. si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, per aver dimostrato impegno costante e proficuo nello studio, responsabilità e correttezza nel comportamento, disponibilità e collaborazione nei confronti di compagni e docenti. La manifestazione di premiazione, che si svolgerà alla presenza della DS, docenti e genitori, diventerà un ulteriore punto di forza per l'autostima e una leva per la sollecitazione all'impegno.

libri di testo

Vista la tipicità dell'insegnamento in oggetto, i docenti si riservano di richiedere in corso d'anno eventuali libri di testo, relativi e specifici per ogni strumento, da far adottare ai discenti tenendo conto delle peculiarità dei singoli e del livello presentato o prevedibile in itinere. In genere, si forniranno comunque fotocopie di brani scelti agli studenti, avendo sempre e comunque cura di limitare l'aggravio economico dei singoli.

Docente responsabile del Corso ad Indirizzo Musicale

Viene individuato un docente ad inizio A.S. quale coordinatore dell'indirizzo e referente per i docenti , compatibilmente con le risorse finanziarie

alumni uditori

Durante le lezioni possono partecipare studenti della scuola che manifestano un loro interesse pur non rientrando nel corso causa la posizione in graduatoria e/o non avendo fatto domanda di iscrizione .

Il docente che si assume la responsabilità in vigilando a seguito della domanda scritta dei genitori , vaglierà in base alla situazione , ogni forma possibile di partecipazione dell'alunno auditore , senza nulla togliere all'allievo regolarmente iscritto.

Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico o da chi ne esercita le funzioni e composta da un docente di ciascuno strumento il cui insegnamento è impartito nella scuola nonché da un docente di educazione musicale in servizio nella scuola medesima, (Cfr. Comma 5, Art.3, DM 13/02/1996).

Organizzazione di concerti

Ove siano previsti concerti che prevedano l'accesso al Teatro, l'ingresso potrà avvenire esclusivamente dietro presentazione degli appositi biglietti preparati dalla Segreteria. In generale l'organizzazione logistica di eventuali concerti avverrà in stretta collaborazione tra un docente referente individuato e scelto dai docenti di strumento e l'assistente amministrativo che effettuerà il turno pomeridiano. Detto team agirà sotto la supervisione rispettivamente del gruppo degli strumentisti e del D.S.G.A. e sarà responsabile per quanto riguarda la prenotazione del teatro e del service di supporto per audio e luci, la stesura e consegna del borderò alla sede della S.I.A.E. , la realizzazione e distribuzione di eventuali biglietti d'ingresso e dell'informativa nei confronti della Comunità scolastica e l'organizzazione del trasporto degli strumenti. L'effettuazione delle ore di prove e concerti dovrà avvenire compatibilmente con le risorse finanziarie e disponibili della scuola.

La calendarizzazione degli eventi avverrà secondo quanto previsto :

- riunione di dipartimento a settembre per accogliere le proposte dei docenti di strumento e di ed. musicale .
- definizione del calendario dei saggi di strumento quadrimestrali
- definizione del n° minimo/massimo di spettacoli da realizzare e delle tipologie , anche in base alla progettazione di ICS
- definizione del cronogramma annuale degli spettacoli con attenzione all'ultimo periodo di scuola
- diffusione del cronogramma e del programma a tutti i coordinatori dei CC per la conseguente organizzazione delle attività didattiche TRASVERSALI E delle altre discipline (compiti in classe e a casa)
- verifica della disponibilità dei docenti da parte del responsabile di dipartimento

ART 44 L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti

amministrativi” e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/ 27720/ 928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

VISTO il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il “Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell’articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il D.P.R. n. 445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;

VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale”;

VISTO il D. P. R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l’articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l’adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l’esercizio del diritto di accesso;

VISTO il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo n. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTE le circolari del MIUR n. 278/92; 163/93 e 94/94;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell’Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE), “Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti”.

VISTO il REGOLAMENTO
UE/16 679 VISTO IL DL 101/18

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell’Istituto;

Al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati presso l’Istituto.

L’articolo 25 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 prevede che “il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”.

L’articolo 7 comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184 dispone a propria volta che “in ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell’articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell’interessato, le copie possono essere autenticate”.

Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l’accesso. È considerato documento amministrativo qualunque atto o prodotto di tipo grafico, scritto-grafico, fotografico, magnetico, multimediale rappresentativo delle situazioni oggetto di interesse della richiesta. L’accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla legge n°241 del -1990, mentre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e D.M. n. 10 del 10 gennaio 1996.

L’esercizio del diritto di accesso può consistere nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi. Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell’autorità competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall’interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell’interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all’accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l’accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Istituto.

L’Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

È consentito l’accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall’Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

Qualora l’Istituto, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l’Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Atti sottratti all’accesso

Non è ammesso l’accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall’Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal

- destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati.

La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Accesso formale

L'istanza formale va redatta in carta semplice o da bollo (in carta semplice se avviene nell'ambito del rapporto d'impiego) e deve essere compilata in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto della richiesta, nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale esprimendo la motivazione della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia generica o non consenta l'identificazione del documento cui si vuole accedere, non viene presa in considerazione.

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto PTIC81005@pec.istruzione.it

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente dall'interessato all'Ufficio di Segreteria; (in tal caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione), o essere spedita a mezzo del servizio postale (in tal caso, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente). Dalla data di presentazione o ricezione dell'istanza di accesso decorre il termine di trenta giorni entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso (art. 25 comma 4 L. 241/90). In caso di presenza di controinteressati, gli stessi devono essere avvisati per scritto della richiesta di accesso e invitati a produrre le loro controdeduzioni entro 10 gg. Dopo tale termine i documenti saranno rilasciati al costo di I costi del diritto di accesso

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti sopra già indicati .

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- Costo carta in bianco;
- Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- Diritti di ricerca di archivio.
- costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca: I diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta. Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione) € 5,00

Documenti non recenti € 12,50

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di

richiesta l'accesso. Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato Costo per ogni foglio

Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

€

0,25 Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti €

0,50

Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

€

0,50 Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti €

1,00

Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.

Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

-Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014).

-Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per pagina si intende una facciata; per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n. 1010699948, intestato a Istituto comprensivo - , indicandovi la causale.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).

5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui al punto sopra.

Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

-Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;

- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

CM 163/93 recependo la Direttiva 19 marzo 1993, n. 27720/928/46-UCA della commissione per l'accesso agli atti, che poneva la prioritaria l'esigenza di fissare modalità operative e importi dovuti dai richiedenti secondo "criteri di uniformità e di praticità al fine di assicurare un pari trattamento a tutti i cittadini nell'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa", fissò un corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta, spese funzionamento fotocopiatore, etc.), ritenuto equitativo, pari "all'importo fisso di lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, di lire 1000 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio". Prevede altresì la possibilità per l'amministrazione di individuare autonomamente costi diversi, da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo, nei casi in cui "il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta. Per quanto attiene invece le copie spedite in forma autentica su richiesta dell'interessato, bisogna aver riguardo al DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82 ed alla allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente. Per effetto della L 147/13 tale importo è pari ad € 16,00 per ogni foglio.

Le marche andranno annullate mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio usando inchiostro o matita copiativa e senza scrivere né apporre altri timbri o stampigliature ovvero usare marche deteriorate o usate in precedenza.

Norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive

Si fa riferimento al documento redatto ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000. (V. ALLEGATO N. 5)

ART 45 AUTOCERTIFICAZIONE

Vista la direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 183 del 12 novembre 2011 che disciplina la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000. la Segreteria si atterrà alle seguenti disposizioni.

CERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto in ordine a stati, qualità, personale e fatti, sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con privati gestori di pubblici servizi, sono ammessi esclusivamente atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autodichiarazioni)

Qualsiasi certificazione rilasciata dagli uffici dell'Istituto riporterà, come previsto nel punto b) della direttiva sopra citata, la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione della norma con conseguente responsabilità disciplinare.

Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tali dicitura, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre anche la dicitura: "valido all'estero". I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Istituto individua all'inizio di ogni anno scolastico quali responsabili del procedimento per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica

n. 14 del 22/12/2011, gli assistenti amministrativi che gestiscono le richieste relative a:

- gli alunni;
- il personale;
- gli aspetti retributivi e contributivi;
- gli aspetti contabili

Ai responsabili competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e a riportare sull'apposito registro in dotazione i controlli effettuati nel corso dell'anno.

MISURE ORGANIZZATIVE (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti (anche attraverso strumenti informatici o telematici) conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

L'Ufficio Responsabile, per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli adotta le

seguenti procedure: DICHIARAZIONI RICEVUTE

- acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- annotazione in ordine cronologico di ricezione e con numerazione progressiva, su apposito registro, delle pratiche pervenute contenenti autocertificazioni;
- idoneo controllo a campione delle pratiche ricevute mensilmente con generale criterio di sorteggio in ragione di 1/10;
- idoneo controllo con criterio di 1/1 qualora si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta;
- idoneo controllo con criterio di 1/1 sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari

pendenti; RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica. Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 3 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L'Ufficio responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011).

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all'Ufficio Responsabile dell'Istituto mediante mail all'indirizzo di PEC

ADEMPIMENTI DEL D.S.G.A.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, il DSGA presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sintetica circa i controlli effettuati. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti

dati:

- numero totale dei controlli effettuati a campione;
- numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- numero di controlli effettuati per conto di altre amministrazioni;
- esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A FALSE DICHIARAZIONI

Qualora dal controllo sulle autocertificazioni si rilevino elementi di non corrispondenza al vero nelle dichiarazioni rese all'Amministrazione da parte di un soggetto, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente informando il Dirigente scolastico affinché questi provveda ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva comunque, la trasmissione all'autorità giudiziaria. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione, si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso false dichiarazioni.

Qualora il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante autocertificazioni mendaci, decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 sono pubblicate sul sito del dipartimento della Funzione Pubblica al link dedicato ed altresì : Nota del Dipartimento per l'Istruzione prot. 1027 del 30.05.2012 (pdf, 774 kb, riconoscimento testo da pdf immagine);

Circ 5 – Funzione Pubblica – 23.05.2012 (pdf,

34 kb); Circ 3 – Funzione Pubblica –

17.04.2012 (pdf, 51 kb);

L. 35 del 04.04.2012 (conversione del D.L. 5 del 09.02.2012) – Art. 7 (pdf, 21 kb);

Circ. 448/2012 – USR Lombardia del 19.01.2012 (pdf, 262 kb); Direttiva 14 – Ministro Funzione Pubblica – 22.12.2011 (pdf, 49 kb); L. 183/2011 Art .15 (pdf, 27 kb)

ART 46 REGISTRO ELETTRONICO

REGOLAMENTO REGISTRO

ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) collegato ad Internet. L'ICS adotta il software "scuolanext" a cui si può accedere tramite il link presente sul sito dell'Istituto o installando l'app dedicata, scaricabile dai diversi dispositivi. Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al responsabile del registro elettronico.

- 1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronee inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
- 2) Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica quando arrivano in aula all'inizio della lezione e a non firmare, ad es. dal cellulare, se non si è ancora presenti in aula
- 3) Se temporaneamente ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sull'agenda personale; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- 4) I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
- 5) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "firma", mettendo la spunta nella casella "sostituzione"
- 6) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul RE, in via generale, nell'arco della giornata o nelle 24 ore successive. I voti delle

- prove scritte e saranno inseriti sul RE, di norma, entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse. Tuttavia tutti i voti, anche quelli delle verifiche svolte in prossimità di scadenze periodiche (quadrimestre), dovranno essere presenti sul RE prima dell'inizio dello svolgimento degli scrutini, entro la data e l'orario comunicati preventivamente dalla Dirigenza nella convocazione dei Consigli di classe.
- 7) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
 - 8) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
 - 9) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
 - 10) Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio dare opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
 - 11) Partecipazione ad attività previste dal POF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto, tali attività saranno opportunamente registrate nel Promemoria (in alto a destra nella schermata in cui il docente appone la sua firma) dal docente che legge in classe la circolare relativa all'attività o che riceve un elenco degli alunni impegnati in tali attività. Il docente che farà l'appello in classe per la prima volta nel giorno in cui si svolgerà l'attività "Fuori classe", vedrà il promemoria evidenziato in rosso per cui dovrà prenderne visione, controllare quanti alunni sono registrati nel promemoria e annotare per tali alunni il "fuori classe". Qualora gli alunni già registrati nel promemoria non dovessero prendere parte alle attività "fuori classe" programmate, il docente accompagnatore, responsabile dell'attività "fuori classe", deve annotarsi gli eventuali alunni assenti e consegnare tale nota alla segreteria didattica, che provvederà a notificarla allo stesso docente che precedentemente aveva registrato il "fuori classe".
 - 12) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore cliccando su "giustifica"
 - 13) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico
 - 14) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
 - 15) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
 - 16) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
 - 17) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.
 - 18) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe, accedendo quotidianamente alla sezioni "Bacheca classe", "Bacheca docente", e "Bacheca Scuola" e provvedendo quindi a dare le relative comunicazioni agli alunni

TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- Nelle classi in cui sono registrati dati riferiti a certificazioni mediche e relative ad alunni disabili o con altri BES, non si deve aprire il registro sulle LIM o su altre tipologie di schermate visibili alla totalità della classe.

PROCEDURE PER I GENITORI

I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto

Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, riceverà le credenziali di accesso.

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer presso la sede centrale al quale accedere dalle ore

9.30 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

ART 46 ATTIVITA' NEGOZIALE

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 01 FEBBRAIO 2001 E DEL D.L.GS 50/2016

I N D I C E

Art. 1 Principi

Art. 2 Disciplina della attività

contrattuale Art. 3 Lavori, servizi e forniture

Art. 4 Ricorso a

CONSIP Art. 5

Progetti PON

Art. 6 Divieto frazionamento

acquisti Art. 7 Obbligo di

Determina

Art. 8 Individuazione del

RUP Art. 9 Informazione

Art. 10 Rinvio Normativo

Art. 11 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed

amministrativi Art. 12 Contratti di sponsorizzazione

Art. 13 Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di

soggetti terzi Art. 14 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 15 Contratti di prestazione d'opera

Art. 16 Convenzioni relative a prestazioni del personale delle scuole e degli alunni per conto terzi

Art. 17 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi Art. 18 Modifiche al presente Regolamento

Art. 19 Pubblicità del Regolamento

PREMESSA

Criteri e limiti nell'attività negoziale del Dirigente Scolastico. Nel rimandare integralmente all'art.33 del D.M.44 M.P.I del 01.02.2001 "Regolamento Amministrativo contabile" si definiscono i criteri ed i limiti, di seguito elencati, nello svolgimento delle attività negoziali del Dirigente Scolastico con la premessa della definizione del limite di spesa che, per le attività di contrattazione riguardanti appalti e forniture il limite di spesa, è fissato in 10.000,00 Euro.

Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Raffaello di Pistoia di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

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

Le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottano un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs. n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

Il presente regolamento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le fattispecie di cui al

precedente comma; Il presente Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola

acquisizione in economia;

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono :

· Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge Legge 94/97 – D.Lgs 297/97- D.lgs 165/2001;

· La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

· Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97 , dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;

· Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto 44/2001;

· Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs N° 50/2016;

· La legge 133 del 2008;

· La legge n. 135 del 7 Agosto 2012 (cd spending review);

Art. 3 – Lavori, servizi e forniture

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

- per affidamenti di importo inferiore a 10.000,00 euro o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- per affidamenti di importo tra 10.000,00 e 40.000,00 euro, mediante procedura comparativa (di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001), con invito di 3 operatori economici e dopo aver svolto una indagine preliminare di mercato semplicemente esplorativa (punto 3.3.3 delle Linee guida); l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5
- operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici o tramite avvisi di invito a Manifestazione d'Interesse (come previsto dagli artt. 59 e 70 del Nuovo Codice degli Appalti), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti o di sorteggio degli operatori da invitare.
- Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs.

n. 50 del 18 aprile 2016.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Ricorso a CONSIP

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

Art. 5 – Progetti PON

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 3, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito dei PON.

Art. 6 – Divieto frazionamento acquisti

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

Art. 7 – Obbligo di Determina

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

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti Pagina 4 di 10 elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la possibilità di ricorrere al cosiddetto quinto d'obbligo o sesto/quinto (il quale prevede che, nel caso in cui la stazione appaltante disponga un aumento o una diminuzione delle opere da eseguirsi, l'appaltatore ha l'obbligo di eseguire, senza alcuna indennità, le variazioni che non superino il quinto dell'importo complessivo dell'appalto).
 - j) la misura delle penali;
 - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
- Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 8 – Individuazione del RUP

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

Art. 9 – Informazione

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario. Pagina 5 di 10

Art. 10 – Rinvio normativo

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Art. 11 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.L.

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
 - acquisto libri
 - biglietti autobus
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 50,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Pagamento delle minute spese

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

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

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

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economiche Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 12 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.L. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. Le immagini degli alunni sono concesse in uso solo per fini didattici e di promozione della cultura e su espresso parere positivo dei genitori che possono rilasciarlo all'atto dell'iscrizione o successivamente quando la scuola lo richiede;
 - b. Il Contratto di sponsorizzazione ha durata annuale e non può essere rinnovato;
 - c. Nel caso di più proponenti a parità di condizioni il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda il cui statuto è più aderente al P.O.F. o ai progetti specifici;
 - d. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - e. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - f. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - g. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato

particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

h. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportiva
- di ricerca
- di divulgazione didattica

Art. 13 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

3. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente. 4. L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione è autorizzata dal Dirigente Scolastico in presenza dei seguenti elementi:

- 1) Orario di utilizzazione non coincidente con quello di lezione curricolare o extracurricolare;
- 2) Possibilità di partecipazione degli alunni in forma gratuita con una riserva di posti pari almeno al 3%;
- 3) Destinatari dell'attività preferibilmente ricadenti nel bacino d'utenza della scuola;
- 4) Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altra istituzione della zona;
- 5) Definizione di un corrispettivo minimo fissato in euro (30 euro l'ora, per attività pomeridiana e 25 euro l'ora, per attività serale, dopo le 20,00 e di sabato);
- 6) Gli aspetti tecnici riguardanti l'uso di laboratori (materiale, licenze, software) saranno definiti in convenzione. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

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

5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

6. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo) e, qualora si renda disponibile, il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto nell'atto di delibera.

7. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicate nell'autorizzazione all'uso dei locali.

8. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

9. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 14 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 15 – Contratti di prestazione

d'opera 1- Ambito di applicazione

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

2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3 - Requisiti soggettivi

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L. n. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

4 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a) La ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- b) La ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- c) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta

discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o culturale;

d) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

e) Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito

Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;

- il numero di ore di attività richiesto;

- la durata dell'incarico;

- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;

- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali), per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento. I criteri fissati dal Collegio Docenti saranno pubblicati mediante affissione all'albo ufficiale dell'Istituto e sul Sito Web o altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione che dovrà predisporre a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario

valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003. 5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

E' istituito presso la segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati,

l'importo dei compensi corrisposti, e l'oggetto dell'incarico

6 - Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;

b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.

c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione

scolastica. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica 1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente

regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione

dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

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

Art. 16. - Convenzioni relative a prestazioni del personale delle scuole e

degli alunni Le convenzioni indicano:

- La natura e lo scopo della prestazione;

- Decorrenza e durata;

- Modalità di svolgimento;

- Determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione;

- Clausole e salvaguardia

Art 17. - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

- L'alienazione deve essere prevista in specifici progetti;

- L'alienazione è finalizzata a implementare la dotazione finanziaria;

- Il costo complessivo del bene o servizio aumentato del 20% viene assunto come dato da liquidare;

- Il ricavato dell'alienazione viene inserito nelle entrate del programma annuale e utilizzato per

l'attività didattica. Art. 18 - Modifiche al presente Regolamento

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto stesso.

Art. 19 – Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

ART 47 REGOLAMENTO MENSA E SERVIZI AGGIUNTIVI

ALL'UTENZA TEMPORANEA DI PRESENTAZIONE DELLE

DOMANDE

La domanda deve essere fatta al momento delle iscrizioni e conferme dal 7 al 31 gennaio, secondo il calendario MIUR e le disposizioni del Comune.

Ulteriori domande saranno considerate solo se il numero complessivo dell'organizzazione lo permette: in tal caso il criterio sarà quello della data di richiesta fino ad esaurimento dei posti disponibili; a parità saranno adottati i criteri sotto indicati.

ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

La sola presentazione della domanda NON DA DIRITTO al servizio.

In caso di numero minimo non raggiunto (almeno 15 alunni) il servizio non viene attivato.

Il numero di alunni da affidare all'esperto esterno è quello di 25 alunni elevabili fino a 28 : oltre scatta il 2 operatore .

In caso di richieste di alunni disabili non può essere superato il n° di 20 alunni ; se l'handicap è art3 c 3 o c1 con problemi comportamentali è necessaria la presenza di 2 operatori il cui pagamento è a carico di tutti i genitori richiedenti il servizio.

In caso di eccedenza del numero di domande rispetto alle possibilità di accoglienza degli spazi il criterio adottato sarà: CERTIFICATO DEL DATORE DI LAVORO DI ENTRAMBI I GENITORI A PARITA' DI CONDIZIONI IL

SORTEGGIO . BANDO DEL SERVIZIO

Concluse le operazioni di iscrizione e di conferma, entro il mese di Febbraio, la scuola procede con la manifestazione pubblica di interesse per individuare l'esperto esterno che deve

. avere HACCP in caso di n° alunni di 15 (il Comune dà la mensa ma non lo sporzionatore).

.sorvegliare con responsabilità gli alunni affidatigli per tutto il tempo stabilito.

.avere assicurazione propria infortuni e rct

.provvedere alla sua sostituzione in caso di impedimento

.procedere alla elaborazione dei dati delle domande ,con ovvio rispetto della privacy e con responsabilità del procedimento

. tenere i contatti con i genitori al fine di acquisirne la sottoscrizione del pagamento del servizio, avendo definito la quota a carico delle famiglie in trasparenza verso la scuola e l'utenza .

. collaborare per il corretto funzionamento dell'intera organizzazione

scolastica. In sintesi, è a carico dell'esperto la gestione di

Il servizio di sorveglianza (in caso di panino sorveglia che non vi sia assolutamente transito e scambio di

cibo tra gli alunni) La gestione dell'haccp se necessaria

La definizione della quota spettante alle famiglie

La gestione delle iscrizioni al servizio nel passaggio tra l'indicazione della cifra da pagare e la conferma del genitore dell'avvenuto pagamento in

bilancio scuola , quando l'esperto ha definito il numero esatto dei partecipanti , il numero di esperti necessari anche in virtù della presenza di

handicap e la quota a carico dei genitori che viene distribuita tra tutti i richiedenti tenendo conto del Totale dei richiedenti rispettivamente 1 giorno-2

giorni- 3giorni : la quota viene ripartita così trovando l'unità di costo base e moltiplicandola per il n° di giorni richiesti , indipendentemente dal

numero di alunni del singolo gruppo del lun-mer o mar-gio (i due gruppi infatti sono squilibrati nel numero in partenza essendo diverso il numero

delle classi con rientro obbligato tra le due possibilità (n° 4 e n° 6 classi)

La gestione delle sostituzioni del personale

La scuola , una volta individuato l'esperto, provvede a

- entro il mese di marzo comunicare il n° di conto corrente per il versamento della cifra

- entro il mese di aprile ,sulla base dei pagamenti, alla stesura e sottoscrizione del contratto

- La scuola entro il mese di maggio comunica ai genitori interessati ed al Comune servizio refezione ,via mail, la data di inizio del

servizio per il settembre successivo.

RITIRI O NUOVE ISCRIZIONI

In caso di ritiro della domanda , avvenuto dopo marzo, non è possibile avere indietro la quota versata.

In caso di nuove iscrizioni il servizio potrà essere dato solo nei limiti del numero massimo stabilito in contratto di alunni da vigilare da parte dell'esperto. Lo scatto della seconda figura di esperto, con conseguente aumento della quota non è configurabile , salvo un congruo numero di almeno 15 richieste .

USCITA dalla mensa facoltativa

L'obbligo di responsabilità alla vigilanza si estende fino alla consegna brevi manu al genitore o a persona delegata direttamente dal genitore alla cooperativa per il caso specifico dell' uscita della mensa facoltativa : la delega deve essere consegnata al personale esterno responsabile con fotocopia della carta d'identità del delegato .

MENSA DOMESTICA. In data 19-12-19 il CI ha deliberato la SOSPENSIONE del Regolamento sulla fruizione del pasto domestico, fino ad oggi vigente nell'Istituto, approvato dal relativo Consiglio in carica, con Delibera 161 del 06/11/2018, con conseguente annullamento della possibilità delle famiglie degli alunni di usufruire del pasto domestico nei locali di refezione dei plessi durante il servizio mensa, fino a emanazione di relativa normativa nazionale da parte del MIUR.