



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata

ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.gov.it codice ufficio : UFZQU1 tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0007669 del 01/12/2017
08-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2017/18

approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 87 del 30/11/2017

SEZIONE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

SEZIONE III - STRUTTURE DELLE SCUOLE (Laboratorio Musicale)

SEZIONE IV - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

SEZIONE V - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

SEZIONE VI - SICUREZZA E SALUTE

SEZIONE VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

SEZIONE VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATI:

N. 1 STATUTO DEGLI STUDENTI

N. 2 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

N.3. INDICAZIONI PER L'UTILIZZO DELLE LIM

N.4. REGOLAMENTO PER IL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SEC. DI I GRADO

N.5. REGOLAMENTO PER L'USO E LA CONCESSIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

N. 6 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

N.7. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

SEZIONE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/058/74 n. 416 e del D.I 44 del 01/02/01. Dal T.U. 297/94 e dalla legge 107/2015. In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica.

Consiglio d'Istituto

Approva il POF elaborato dal Collegio dei Docenti

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo

Stabilisce come impiegare le risorse finanziarie

Adotta il Regolamento interno dell'Istituto

Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative

Sceglie un docente e due genitori per il Comitato di valutazione

Giunta esecutiva

Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle **attività** finanziarie, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Prepara i lavori al Consiglio d'Istituto

Art. 2 - Funzionamento del Consiglio di Istituto

E' regolato dal Regolamento del Consiglio di Istituto inserito in questo Regolamento come Allegato n. 5

Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del CdI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattano argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi. I verbali, completi di delibere, sono redatti in formato elettronico e stampati in duplice copia. Una copia è custodita agli atti della scuola unitamente agli allegati che costituiscono parte integrante del verbale stesso; le delibere sono pubblicate, all'albo on line dell'istituto.

Art. 5 – Attività degli organi collegiali

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico promuove la programmazione delle attività dei singoli organi collegiali realizzando il calendario di massima delle rispettive riunioni:

- il Consiglio di istituto si riunisce di norma in orario serale cinque/sei volte all'anno (comunque ogni qualvolta sia necessario); le sedute sono aperte agli elettori. Il Consiglio viene rinnovato ogni tre anni. I membri del Consiglio di istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate vengono considerati decaduti, vengono sostituiti con i primi non eletti delle rispettive liste;
- il Collegio dei docenti (e sue articolazioni) si riunisce secondo la programmazione del Collegio stesso; il Collegio unitario si riunisce comunque non meno di tre volte l'anno;
- i Consigli di classe, interclasse e intersezione senza i genitori si riuniscono di norma mensilmente ;
- i Consigli di classe, interclasse e intersezione con i genitori si svolgono in orario pomeridiano così da consentirne la loro presenza. Sono ammessi ai Consigli di classe, senza diritto di parola, anche i genitori non eletti che vengono però allontanati dalla seduta nel caso di delibere o qualora si discuta di problemi inerenti specifiche persone;
- le assemblee di classe/sezione (scuola primaria e dell'infanzia) composte dagli insegnanti di classe e di sezione e da tutti i genitori della classe/sezione si riuniscono di norma tre volte all'anno;
- i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse, intersezione possono, previo accordo con il dirigente scolastico, richiedere la convocazione dei genitori delle rispettive classi o sezioni.

6- Dipartimenti disciplinari per la scuola secondaria di I grado

Sono articolazioni funzionali del Collegio; al loro interno definiscono i contenuti imprescindibili della disciplina da scandire all'interno del curricolo; i criteri di valutazione, le prove comuni; costruiscono un archivio di verifiche; forniscono indicazioni per la scelta e l'adozione dei libri di testo; promuovono esperienze di sperimentazione didattica; svolgono lavoro di ricerca e autoaggiornamento. Vengono convocati almeno 4 volte l'anno o secondo le necessità, per valutazioni in merito a tematiche specifiche e comuni.

- Inizio settembre: per concordare le linee generali della programmazione alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione, progettazione per UDA, per concordare le linee generali della valutazione degli apprendimenti e delle competenze.
- Fine settembre: per concordare l'organizzazione generale del dipartimento, per proporre i progetti da inserire nel POF-T, da realizzare e sostenere e sostenere.
- Fine I Quadrimestre: per fare il punto della situazione , monitorare l'andamento delle varie attività didattico - educative e disciplinari al fine di apportare le dovute correzioni.
- Prima di aprile/maggio: per la scelta e l'adozione dei libri di testo.

Nella nostra istituzione scolastica sono costituiti per i seguenti Assi culturali:

- **Asse dei linguaggi (italiano, lingue straniere, ed. artistica, ed. fisica, ed. musicale)**
- **Asse storico -sociale (Storia, geografia, ed. alla cittadinanza e religione)**
- **Asse matematico (matematica)**
- **Asse scientifico-tecnologico (scienze ed ed. tecnica)**
- **Area di Inclusione**

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art 27 del CCNL vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti; ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussioni, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- delibera sulle proposte.

La convocazione delle riunioni spettano al Dirigente Scolastico. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti può richiedere la convocazione del dipartimento.

6- bis Dipartimenti per assi culturali in verticale (infanzia e primaria e secondaria di I grado)

Sono articolazioni funzionali del Collegio ed hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una progettazione per Unità di Apprendimento sia in verticale che in orizzontale, basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione per competenze. Di fondamentale importanza, inoltre, è la costituzione di un gruppo di lavoro per attuare il un curricolo verticale dall'infanzia alla secondaria, attraverso il raccordo tra i docenti della scuola dell'infanzia e primaria e i docenti referenti della continuità e dell'orientamento e i coordinatori dei dipartimenti della scuola secondaria di I grado. Tale curricolo deve essere l'espressione dell'autonomia dell'istituto e deve consentire di verificare i livelli di apprendimento in entrata e in uscita degli allievi attraverso prove autentiche o in situazione; rappresenta inoltre, una delle azioni di miglioramento che il nostro istituto si è prefisso nel triennio.

Nella nostra istituzione scolastica sono costituiti per i seguenti Assi culturali:

- **Asse linguistico (Italiano, Lingua inglese, ed. motoria, all'immagine, musica)**
- **Asse storico sociale (Storia- geografia- Ed. alla cittadinanza- religione)**
- **Asse matematico-scientifico e tecnologico (Matematica -scienze e informatica)**

SEZIONE II – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 7 – Orario delle attività didattiche

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario riportato nella tabella seguente:

Scuola dell'infanzia	8.30-16.30
	(<u>plesso Collodi</u>) 8.10-13.40 dal lunedì al giovedì 8,10-13,10 il venerdì) (<u>le classi V ospitate al plesso Via Tasso</u>) 8,00-13,30 dal lunedì al giovedì
Scuola primaria	8,00-13,00 il venerdì
Scuola secondaria di I grado	8.00-14.00 dal lunedì al venerdì
Corso ad indirizzo musicale	14.00 -18.00 lunedì, martedì, mercoledì
	14.00-17.00 giovedì e venerdì

Art. 8 –Orario degli Uffici Amministrativi

Il direttore dei servizi generali amministrativi secondo le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico organizza il lavoro degli assistenti amministrativi per l'efficace espletamento dei compiti assegnati all'ufficio di segreteria, al fine di garantire celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici.

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 15.00 dalle 15.30 alle 17.30

Il ricevimento del pubblico si effettua il Lunedì, Martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, il mercoledì e venerdì dalle 15,30 alle 17,30

Il Dirigente Scolastico riceve lunedì, martedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00 presso gli uffici di Presidenza, alla scuola secondaria di I grado in via T. Tasso; negli altri giorni previo appuntamento.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi riceve lunedì, martedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00 presso gli uffici della Direzione, alla scuola secondaria di I grado in via T. Tasso; negli altri giorni previo appuntamento.

Art. 9 - Funzionamento degli Uffici di segreteria

Il personale di segreteria fornisce all'utenza le informazioni relative alle norme in vigore nell'istituto (modalità di richiesta di certificati, iscrizioni, eccetera) , rilascia certificati, nulla-osta, attestati riguardanti il personale docente, ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) e gli alunni; di norma i documenti che presuppongono ricerca ed elaborazione vengono rilasciati entro tre giorni.

Garantisce, inoltre, i servizi di informazione attraverso appositi spazi che sono: l'albo dell'istituto (tabella organico personale docente e ATA Ausiliari Tecnici Amministrativi), graduatorie docenti e ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi), copie delle nomine supplenti, elenco dei testi adottati dall'istituto, l'albo organi collegiali (organigramma organi collegiali, regolamento d'istituto, comunicazioni e delibere del Consiglio di istituto), bacheche sindacali in accordo con la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria)

(richiesta di assemblee, proclamazione scioperi, documenti delle organizzazioni sindacali)

Nel periodo delle iscrizioni, saranno rese note le disposizioni per i servizi di segreteria.

Durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato.

Art.10 - Collaboratori scolastici

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) svolge le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, secondo le disposizioni impartite dal dirigente scolastico o coordinate dal direttore. L'organizzazione del personale (orari, turnazioni) è finalizzato alla copertura dell'intero servizio scolastico in applicazione del Piano dell'Offerta Formativa (POFT).

In particolare, i collaboratori scolastici garantiscono:

- l'apertura e la chiusura della scuola
- le pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e dei relativi arredi
- il servizio di accoglienza e vigilanza nella scuola
- la vigilanza degli alunni
- il trasporto delle suppellettili all'interno dell'edificio
- la collaborazione con i docenti

- l'accompagnamento degli alunni in specifiche situazioni
- supporto ai docenti nella gestione del servizio mensa
- l'eventuale aiuto agli alunni diversamente abili .
- servizi esterni

SEZIONE III - STRUTTURE DELLE SCUOLE (LABORATORIO MUSICALE, LABORATORIO AMBIENTE DIGITALE)

Art. 11 – Utilizzo delle strutture

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratorio musicale e del laboratorio informatico deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta del laboratorio e dell' aula speciale un orario settimanale di utilizzo. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari plessi e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

Art. 12 – Gestione dei laboratori

Ai responsabili dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale. In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina"
- predisporre i regolamenti specifici dei laboratori e delle aule speciali che saranno affissi all'interno dei locali .

Art. 13 – Utilizzo spazi esterni della scuola secondaria I grado.

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola secondaria di I grado sono riservati ai docenti e al personale ATA solo riguardo allo spazio in via Tasso e secondo gli orari stabiliti con circolare interna. Il cancello in via D. Fontana è ad uso pedonale. Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, qualsiasi alunno/genitore espressamente autorizzato dal DS.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio).

Art. 14 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi e nei laboratori previa prenotazione presso il personale ausiliario. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi esposte nei singoli locali.

Art. 15 - **Fotocopie e stampe**

Il personale della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado deve osservare le seguenti disposizioni:

- salvo particolari necessità, le copie devono essere richieste al personale collaboratore almeno 24 ore prima del loro utilizzo.
- è vietata la riproduzione di interi testi;
- gli alunni non possono fare le fotocopie; eccezionalmente possono chiedere fotocopie solo se autorizzati dai docenti (per un maggior controllo è opportuno che ciascun docente conceda agli alunni di fare fotocopie solo per la propria materia).
- In particolare, le fotocopie effettuate con apparecchiature digitali prevedono l'utilizzo del codice personale attribuito al docente dalla segreteria.

Art. 16 – **Uso degli spazi scolastici da parte di Enti esterni**

Le strutture della scuola possono essere utilizzate per attività culturali da enti, associazioni, gruppi, altre scuole che ne facciano formale richiesta al dirigente scolastico secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

- compatibilità con gli orari delle attività didattiche e delle attività degli organi collegiali
- assunzione di responsabilità precisa
- garanzia di buona conservazione e pulizia

SEZIONE IV – REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 17- **Accesso e uscita alunni Scuola dell'infanzia:**

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30.

L'ingresso a scuola prevede un periodo di accoglienza dalle ore 8.30 alle ore 9.00 ed è consentito fino alle ore 9.30. Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula alle ore 8.25. Gli alunni entrano a scuola sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori lasciano i rispettivi figli all'ingresso del plesso senza accedervi all'interno. L'uscita degli alunni avviene dalle ore 16,10 alle 16.30. Al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli stessi siano affidati ai genitori secondo l'ordine di uscita previsto con circolare interna. Nel caso in cui qualche alunno non sia ritirato all'ora di uscita, il docente, che è tenuto alla sorveglianza, lo affida all'operatore scolastico in servizio. Trascorsi trenta minuti, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale addetto ne darà avviso ai servizi di sicurezza, ai quali affiderà il minore. I genitori possono autorizzare terzi, purché **maggioenni**, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito. Nessuno può entrare nell'area scolastica per attendere la consegna dei bambini, salvo situazioni di maltempo che impongono una maggiore tutela degli stessi.

E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno della scuola con auto o motoveicoli.

Festeggiamenti:

Non è consentito festeggiare compleanni, onomastici a scuola. E' consentito, invece, festeggiare il Natale, il Carnevale, la Pasqua e la Festa di fine anno con alimenti acquistati e già confezionati. E' severamente vietato portare in aula alimenti preparati in casa, per motivi igienico-sanitari.

Art. 17-bis - **Mensa**

La mensa è fruita dagli alunni delle sezioni della scuola dell'infanzia.

Entro le ore 9,30 della giornata scolastica, i collaboratori rilevano il numero degli alunni e dei docenti che usufruiscono della mensa e lo comunicano alla ditta che eroga il servizio.

E' vietato consumare il pasto o parte di esso al di fuori del refettorio, ciò al fine di garantire le condizioni di sicurezza (scivolamenti etc..)

E' vietato portare il pasto da casa; casi specifici certificati di allergie, patologie varie, vanno comunicate in presidenza, al fine di consentire alla scuola di richiedere alla ditta che eroga il servizio mensa di fornire una dieta specifica, equilibrata dal punto di vista nutrizionale, validata dall'Asl, o medico competente.

Gli alunni accedono al refettorio accompagnati dagli insegnanti in compresenza, in un unico turno. In caso di danneggiamenti non accidentali agli arredi, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione degli stessi.

Il personale docente, ATA ed operatori addetti al servizio mensa devono attenersi alla turnazione e agli orari già consolidati da precedenti comunicazioni, ai propri doveri contrattuali e di legge nonché l'obbligo(D. Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) ".....a mantenere il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio ed è da considerarsi a tutti gli effetti come incaricato del trattamento dei dati relativi agli utenti con cui viene a contatto...."

Qualsiasi rilevazione, da parte del personale docente ed ATA, dovrà essere riferita alla responsabile di plesso che provvederà a redigere un apposito modello, predisposto e agli atti della segreteria che consegnerà direttamente al D.S. per le azioni consequenziali; non è consentito al personale docente ed ATA, discutere con il personale della ditta, in presenza dei discenti, durante l'espletamento del servizio, ma tutta l'attenzione dovrà essere posta ad assicurare la vigilanza costante sul benessere e sicurezza degli alunni. Le docenti ed il personale ATA rispetteranno tale disposizione, qualora dovessero nascere controversie o rilievi in merito al servizio effettuato dal personale della ditta addetta o di qualsiasi altra natura, i rispettivi responsabili saranno disponibili a recepire eventuali istanze.

Per quanto attiene alla sicurezza (D. Lgs 81/2008 e ss.mm.), il personale docente, ATA e gli operatori addetti al servizio mensa dovranno attenersi precipuamente alle disposizioni previste nel documento di valutazione dei rischi e alle sue azioni consequenziali già in uso, provate e consolidate all'interno dell'istituzione.

L'attività mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e come opportunità formativa. E' parte integrante dell' ambiente di apprendimento della scuola dell'infanzia, rientra nelle attività di routine come l'ingresso, la cura del corpo, il riposo che svolgono una funzione di regolazione dei ritmi della giornata e si offrono come "base sicura" per nuove esperienze e nuove sollecitazioni (INDICAZIONI NAZIONALI 2012)

Art. 18- Scuola primaria

L'orario di accesso e di inizio delle attività didattiche per gli alunni è previsto per le ore 8,10 al plesso Collodi e alle ore 8.00 per le classi V ospitate al plesso via T. Tasso.

Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula già nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori lasciano i rispettivi figli all'ingresso del plesso senza accedervi all'interno.

L'uscita degli alunni avviene secondo quanto segue:
plesso Collodi: dal lunedì al giovedì alle 13.40; il venerdì alle ore 13.10.

Plesso via Tasso (classi V) alle 13.30 dal lunedì al giovedì; alle 13.00 il venerdì.
Il tutto deve verificarsi in ordine e in silenzio secondo quanto previsto con circolare interna .

Al termine delle lezioni, gli alunni, lasciando l'aula in ordine, saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli stessi siano affidati ai genitori. Nel caso in cui un alunno non sia ritirato all'ora di uscita, il docente, che è tenuto alla sorveglianza, lo affida all'operatore scolastico in servizio. Trascorsi trenta minuti, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale addetto ne darà avviso ai servizi di sicurezza, ai quali affiderà il minore.

Si rende noto che durante i trenta minuti di attesa il genitore (o il delegato) è responsabile.

I genitori possono autorizzare terzi, purchè **maggioresenni**, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito.

E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno della scuola con auto o motoveicoli.

La responsabilità della scuola termina con l'uscita degli alunni alla fine delle lezioni.

Festeggiamenti:

Non è consentito festeggiare compleanni, onomastici a scuola.

E' consentito, invece, festeggiare il Natale, il Carnevale, la Pasqua e la festa di fine anno con alimenti acquistati già confezionati.

E' severamente vietato portare in aula alimenti preparati in casa, per motivi igienico-sanitari.

Art. 19-Scuola secondaria di I grado

L'orario di accesso per gli alunni è previsto per le ore 8,00.

Il personale docente è tenuto a stare in aula già nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori lasciano i rispettivi figli all'ingresso del plesso senza accedervi all'interno. L'uscita degli alunni avviene in orario differenziato 14.00, per l'indirizzo musicale il rientro è previsto il lunedì, martedì e il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 18.00; il giovedì e il venerdì dalle ore 14.00 alle 17.00. Il tutto deve verificarsi in ordine e in silenzio secondo quanto previsto con circolare interna.

Gli alunni, lasciando l'aula in ordine, saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli stessi siano affidati ai genitori. Nel caso in cui l'alunno non sia ritirato all'ora di uscita, il docente, che è tenuto alla sorveglianza, lo affida all'operatore scolastico in servizio. Trascorsi trenta minuti, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale addetto ne darà avviso ai servizi di sicurezza, ai quali affiderà il minore.

Si rende noto che durante i trenta minuti di attesa il genitore (o il delegato) è responsabile.

I genitori possono autorizzare terzi, purchè maggiorenni, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito. La responsabilità della scuola termina con l'uscita degli alunni alla fine delle lezioni.

E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno della scuola con auto e moto.

Festeggiamenti:

Non è consentito festeggiare compleanni, onomastici a scuola.

E' consentito, invece, festeggiare il Natale, il Carnevale, la Pasqua e la festa di fine anno con alimenti acquistati già confezionati.

E' severamente vietato portare in aula alimenti preparati in casa, per motivi igienico-sanitari.

Art. 20 - Ritardi e uscite anticipate

Uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi e fino a mezz'ora prima del termine delle attività didattiche, salvo casi gravi; il permesso verrà accordato in forma scritta esclusivamente dai Collaboratori del DS, dai responsabili di padiglione della scuola primaria e dalle responsabili di plesso della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di I grado. I docenti sono richiamati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata (in particolare, i docenti della scuola secondaria di primo grado del corso ad indirizzo musicale e gli insegnanti della scuola dell'infanzia durante l'orario pomeridiano).

Qualora gli allievi debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, dovranno essere ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto dalla famiglia e provvista di documento di riconoscimento.

In caso di uscite anticipate, non occasionali ma previste per lunghi periodi, la richiesta motivata dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico che provvederà a concedere la formale autorizzazione scritta, copia della quale sarà conservata nel registro di classe.

E' severamente proibito uscire fuori dal perimetro scolastico se non previa richiesta di un docente autorizzato dal Preside.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. Ad inizio anno i

genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare lo studente; è disponibile un apposito modello sul sito web dell'istituto www.iccalderisi.gov.it nel menù genitori, sezione modulistica. Il modello dovrà essere debitamente firmato dai genitori, corredato del documento di riconoscimento del genitore e della persona delegata e consegnato in segreteria.

Ritardi

Gli allievi giunti a scuola dopo le 9.30 per la scuola dell'infanzia, dopo le 8.40 per la scuola primaria e dopo le 8.30 per la scuola secondaria verranno ammessi in classe dal docente previa giustificata, si confida, tuttavia, nella collaborazione con le famiglie affinché venga rispettato l'orario d'ingresso, per non penalizzare il regolare avvio dell'attività didattica.

Per la scuola Primaria:

In caso di ritardo sporadico e/o giustificato dai genitori sul diario, l'alunno verrà ammesso in classe autorizzato dal docente in orario. In caso di ritardi non giustificati dai genitori, lo studente verrà ammesso in classe e dovrà giustificare il giorno successivo. Dopo un massimo di tre ritardi non giustificati preventivamente in un mese o ritardi sistematici l'alunno dovrà presentarsi per la riammissione al Responsabile di Plesso accompagnato dal genitore.

Per la scuola Secondaria di primo grado:

- Il ritardo deve essere un episodio eccezionale, giustificato secondo una delle seguenti modalità:
- L'alunno può essere accompagnato dal genitore;
- L'alunno può essere accompagnato da un adulto delegato;
- L'alunno può presentare una giustificazione scritta da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci);
- Nel caso in cui l'alunno non giustifichi nel seguente modo, la famiglia sarà celermente informata.

La sistematicità dei ritardi, nonostante i ripetuti richiami e inviti alla puntualità, sarà oggetto di discussione nel Consiglio di Classe e influenzerà la valutazione quadrimestrale del comportamento.

Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Gli allievi giunti a scuola **dopo l'inizio della seconda ora di lezione** saranno ammessi in classe **solo se accompagnati di persona** da uno dei genitori a giustificazione del ritardo. Nel caso in cui gli allievi di cui sopra si limitassero a esibire una semplice giustificazione scritta dai genitori, il Dirigente Scolastico o suo delegato provvederà in tempi brevissimi a chiederne conferma telefonica.

Art. 21 – Intervalli

Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (all'interno ed all'esterno della scuola nel caso di viaggi d'istruzione, visite guidate, mostre, ecc). deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili; occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/ sezione per recarsi ai servizi igienici. E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa/merenda degli alunni della durata di 10/15 minuti(accertarsi di eventuali allergie attraverso la compilazione, a cura dei genitori, dell'apposito modulo da conservare e restituire in segreteria per assicurare la tutela del diritto alla privacy (D.Igs.196/2003). Durante la pausa di socializzazione o di intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente. Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione.

Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni, gli viene,

inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli.

Durante la pausa/merenda è prevista una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici.

Durante l'intervallo gli insegnanti saranno responsabili della propria classe e vigileranno con attenzione affinché non si registrino giochi pericolosi. Gli alunni durante l'intervallo dovranno tenere un comportamento corretto con i compagni e con il personale della scuola.

Non è consentito correre nei corridoi o nelle aule e sostare a lungo nei bagni.

E' fatto assoluto divieto soffermarsi o correre sulle scale, sporgersi dalle ringhiere e dalle finestre.

Particolare attenzione viene riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche.

Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui).

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

Art. 19 - Gestione del cambio d'ora

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio dei docenti a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio successivamente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (cassazione VI sez penale 1997). Eventuali problematiche sorte durante il cambio delle ore vanno segnalate per iscritto allo scrivente ufficio di dirigenza. Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe. Durante i cambi d'ora ordinari, gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante, mentre gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire **un solo alunno per volta**; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e dopo la ricreazione.

Art. 20 - Assenze e giustificazioni

I genitori sono tenuti a giustificare sul diario/libretto tutte le assenze dei propri figli inferiori a 5 giorni, anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le giustifiche delle assenze vanno controllate il giorno successivo al loro verificarsi dall'insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.

Le assenze superiori a 5 giorni (si conteggiano anche i festivi) vanno giustificate con certificazione medica da consegnare in segreteria.

In caso di assenze programmate e/o impreviste per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico e l'insegnante di classe prima dell'effettuazione dell' assenza o nel corso della stessa.

Le assenze degli allievi vengono registrate quotidianamente dai professori sul registro on-line e dalla figura preposta alla dispersione scolastica.

Le assenze saranno, di norma, giustificate dal docente della prima ora.

I docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico di ogni anomalia riscontrata nella presenza singola o collettiva degli allievi entro la prima ora di lezione.

I docenti specializzati per le attività di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, sono tenuti ad informare la presidenza per il tramite dei collaboratori del DS e/o dei responsabili di padiglione e di plesso

Per gli alunni della scuola dell'infanzia:

I genitori informano verbalmente gli insegnanti sulle ragioni delle assenze.

I nominativi degli alunni della scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese continuativo vanno comunicati alla responsabile di plesso e per il suo tramite al DS per le opportune verifiche.

I genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, devono fornire anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria" presenza a scuola.

Se l'assenza dell'alunno si protrae oltre i 30 giorni, e la famiglia non provvede a documentare i motivi di salute e/o di famiglia per cui il minore non frequenta le attività scolastiche, il Dirigente avverte per iscritto i genitori che il posto dell'alunno potrà essere destinato ad un nuovo iscritto.

Per gli alunni della scuola primaria:

- le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, esclusivamente tramite il diario.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado:

- le assenze devono essere giustificate esclusivamente sul libretto personale dell'alunno e firmate dallo stesso genitore che ha apposto la firma sul libretto stesso. Ciò nell'interesse delle famiglie e per un controllo reale della validità delle giustificiche. Il libretto delle giustificazioni dovrà essere ritirato in Segreteria da uno dei genitori, o da chi ne svolge legalmente le veci.
- In caso di sopravvenuto mutamento della patria potestà, gli interessati sono tenuti ad avvertirne immediatamente il Dirigente Scolastico o il docente Vicario per le procedure del caso
- è indispensabile che il libretto scolastico, in quanto strumento privilegiato nel mantenimento dei rapporti scuola-famiglia, sia ben conservato e costantemente inserito nello zaino.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Tutte le assenze degli alunni dovranno essere sempre giustificate per iscritto sull'apposito diario e mostrate all'insegnante di turno all'inizio delle lezioni.

Art. 21 - Uso del telefono e di altri oggetti elettronici

L'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa, sia per i compagni oltre ad una grave mancanza di rispetto per i docenti. La violazione di tale divieto configura sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, quali ritiro temporaneo e presa in custodia del dispositivo e annotazione sul diario /libretto personale, sospensione fino a tre giorni. In caso di reiterazioni il CdC procederà con un provvedimento disciplinare (sospensione fino a tre giorni), al ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del

D.S. alla fine dell'anno scolastico. Ciò, in linea con i principi dell'educazione alla legalità e alla convivenza civile.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Si fa rilevare che eventuali esigenze di comunicazioni tra gli alunni e le famiglie, per ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatte mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi. Da tutto ciò ne consegue che è assolutamente vietato per gli studenti utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente alle attività didattiche. Tra i doveri dello studente vi è il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno delle aule e della scuola e di diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp e altro), nonché di pubblicazioni sui social network di materiale non autorizzato.

Detto divieto trova fondamento nelle Leggi dello Stato che tutelano la privacy, i diritti, l'immagine e il buon nome delle persone e delle Istituzioni, tra cui la Scuola. Diffondere fotografie o riprese con i telefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e viene considerato come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. La violazione del divieto da parte dello studente configura una grave infrazione disciplinare riguardo alla quale la scuola è tenuta ad applicare le necessarie sanzioni che inevitabilmente incideranno sulla valutazione del comportamento. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Si ribadisce che il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir.n.362 del 25/08/98), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello esemplare da parte degli adulti.

Il divieto all'uso della telefonia mobile e di altri dispositivi elettronici, non per motivi didattici, anche al fine di pubblicazioni di immagini sui social network trova la propria completezza nell'art.3 comma3 del DPR 16 aprile 2016 n 62 " Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del DL30 marzo 2001, n 165". Esso infatti dispone che "il dipendente (.....) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione" ulteriormente richiamato dall'art 10 dello stesso testo di legge.

Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma dell'art 16 del predetto Codice di Comportamento, la Dirigenza non esiterà ad interpretare le azioni disciplinari del caso.

Art. 22 - Uso del materiale didattico

I docenti che afferiscono con gli allievi ai laboratori sono responsabili degli strumenti, attrezzature, suppellettili e materiali giacenti.

Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che assieme all'oggetto danneggiato dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico per l'avvio della pratica di scarico.

I docenti interessati all'uso del laboratorio di musica e di informatica comunicheranno ai Responsabili del laboratorio l'orario giornaliero/settimanale per la fruizione dello stesso.

SEZIONE V- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità.

La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei percorsi educativi e didattici.

I genitori possono organizzarsi in un Comitato con proprio regolamento.

I genitori sono tenuti a :

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli incontri con i docenti e agli organi collegiali;
- leggere e firmare le comunicazioni della scuola;
- rispettare il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione;
- informarsi periodicamente sulle assenze dell'alunno e a giustificarle con la dovuta documentazione, se necessaria;
- dotare l'alunno dei libri e del materiale didattico personale, a lui necessari per poter realizzare con profitto il lavoro scolastico;
- informare la scuola di ogni eventuale momentanea difficoltà o problema alla cui soluzione la scuola stessa possa collaborare, rivolgendosi agli insegnanti e/o al Dirigente;
- collaborare, attraverso i propri rappresentanti dei genitori in seno agli organi collegiali, per apportare proposte e suggerimenti utili al buon funzionamento della scuola;
- intervenire adeguatamente sul piano educativo per facilitare la vita sociale e le interazioni dei bambini con i pari e con gli adulti nel processo formativo che sarà avviato dalla scuola e per il quale il contributo educativo della famiglia è necessario e fondamentale per gettare le basi della formazione ed educazione del futuro cittadino
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto.

Art. 23 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- Comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro
- Comunicazione scritta sul diario per la scuola primaria e sul libretto scolastico per quella secondaria. Sono questi strumenti di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.
- Comunicazione on line mediante registro elettronico, sito web e e-mail .

Art. 24 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POFT (giornata dell'Accoglienza) .
- Assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali, preceduti da una breve assemblea di classe, in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.

- Incontri individuali interquadrimestrali pomeridiani (a dicembre e aprile) per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente su appuntamento. Tali incontri, che avverranno **da ottobre a maggio escluso gennaio**, consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle date programmate.

Si ricorrerà, inoltre, alla tempestiva informazione, quando opportuna e/o necessaria, su apprendimenti, frequenza, comportamento ecc., anche con comunicazioni telefoniche, scritte alle famiglie e, quando attive, via e-mail o nell'area riservata del sito della scuola, ad esempio per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi del proprio figlio.

Nel primo colloquio con i genitori, che si terrà dopo le operazioni di scrutinio, il docente coordinatore darà visione del pagellino ai genitori o a chi esercita la patria potestà.

Art. 25 – Sciopero e assemblee

In caso di assemblea sindacale dei docenti in orario di servizio, la scuola comunicherà alle famiglie degli alunni, i cui docenti partecipino all'assemblea stessa, l'ora in cui termineranno, per quella giornata, le attività didattiche. I genitori dovranno, pertanto, prelevare i figli da scuola all'orario comunicato e i minori saranno nuovamente sotto la responsabilità delle famiglie.

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 26 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito ad alcuno, in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ



La Scuola è luogo di incontro e di crescita di persone. Persone sono gli insegnanti e persone sono gli alunni. La crescita degli alunni, però, non potrà mai essere completa e omogenea se Scuola e Famiglia procedono in disaccordo nel loro percorso. Per questo è importante stabilire una “alleanza educativa”, in cui siano ben chiari gli impegni che queste due “agenzie formative” si assumono, al fine di “supportarsi vicendevolmente nelle comuni finalità educative” nei confronti della “persona alunno-figlio”.

A tale scopo l’Istituto Comprensivo R. Calderisi di Villa di Briano e la Famiglia di

ALUNNO/A _____

PLESSO _____ CLASSE _____

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- definire e presentare le competenze su cui si lavora e gli obiettivi specifici di apprendimento
- individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriale operando scelte responsabili all’interno delle Indicazioni Nazionali
- rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un’ottica di progressivo miglioramento
- valutare regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti
- utilizzare il dialogo come strumento educativo
- garantire un’adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica
- tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell’alunno allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere eventuali problemi
- creare all’interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l’alunno possa lavorare con serenità
- sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o inclusione anche individuale
- assegnare compiti che consistano in un momento di riflessione e/o esercitazione su un’attività già svolta in classe
- concordare con gli alunni le regole comunitarie in modo da favorirne la condivisione e l’interiorizzazione
- assicurare l’uguaglianza di trattamento nell’erogazione del servizio scolastico in quanto garanzia di pari opportunità per tutti gli alunni
- educare alla conoscenza ed al rispetto delle varie etnie e realtà culturali in coerenza con i principi ispiratori della U.E. (Unione Europea)
- promuovere l’educazione alla convivenza civile e democratica nel rispetto dei diritti/doveri di tutti i soggetti coinvolti nell’istituzione scolastica

- favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi prime e alle situazioni di difficoltà e di disagio
- a rendere l'alunno il più possibile educato (capace di rapporti interpersonali, nel rispetto delle regole necessarie ad una convivenza civile), istruito (capace, secondo le proprie potenzialità, di comprendere, di comunicare, trasformare, trasferire ciò che apprende), formato (adeguatamente autonomo ed in grado di operare scelte motivate e opportune, capace di ricercare i valori più autentici)

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- dotare l'alunno dei libri e del materiale didattico personale, a lui necessari per poter realizzare con profitto il lavoro scolastico;
- rispettare il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione;
- partecipare attivamente ai colloqui individuali, quando richiesti, e ai ricevimenti generali periodici
- rispettare e a far rispettare dal proprio figlio le strategie educative messe in essere dalla Scuola
- rispettare e a far rispettare dal proprio figlio il Regolamento d'Istituto con le sue norme di comportamento
- mettere in atto interventi educativi, in accordo con la Scuola, tesi alla correzione di comportamenti scorretti del proprio figlio
- curare l'igiene personale del proprio figlio
- controllare regolarmente il contenuto degli zaini in modo che non vengano portati a scuola oggetti completamente estranei alle attività educative (playstation, giornalotti, giocattoli pericolosi, etc.)
- far frequentare regolarmente e puntualmente la scuola
- giustificare sempre le assenze e/o i ritardi secondo le modalità dovute (giustifica semplice o certificato medico)
- firmare per presa visione le comunicazioni
- rivedere con i propri figli il lavoro svolto in classe e controllare sempre il diario
- rispettare la professionalità degli operatori scolastici, adottare atteggiamenti improntati sulla fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica del bambino
- condividere eventuali dubbi o perplessità sull'andamento del percorso formativo dei propri figli con i docenti e il Dirigente Scolastico in un'ottica di collaborazione

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

rispettare tutte le persone che lavorano e/o frequentano la scuola

rispettare le regole di comportamento stabilite insieme

rispettare tutti gli ambienti e gli arredi scolastici

portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni

tenere un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente

eseguire i compiti assegnati a casa

rispettare, compatibilmente con la conoscenza e l'età, il Regolamento d'Istituto

La scuola

La famiglia

L'alunno

SEZIONE VI – SICUREZZA E SALUTE

DISPOSIZIONI ACCOGLIENZA VIGILANZA/ SORVEGLIANZA ALUNNI MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DEL D. LGS N. 81-2008

Titolo I – Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

Punto 1- Dirigente scolastico: La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Infatti non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'art. 2043 c.c. per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e dell'art. 2051 c.c. per danni causati da cose in custodia. A motivo di ciò il Dirigente Scolastico predispone il modello organizzativo in cui si evidenzia l'attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e nelle attività che vengono svolte all'esterno e nel percorso per raggiungerlo.

Punto 2- Docenti (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”; art. 2047 c.c. “... in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”; art. 2048 c.c. “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”. Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Punto 3- Collaboratori scolastici (personale ATA): Il personale ausiliario non rientra nel novero dei “precettori”. Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico “... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ...” (Tabella A CCNL 2006/2009.)

Titolo II – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sottoriportati.

All'ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola, dall'accesso al portone o al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate fino all'ingresso in aula segnalato dal suono della campana. Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi come da regolamento specifico emanato per i vari plessi scolastici, ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno urgenti necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico

presente all'ingresso. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, fotocopie, asciugare e/o igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria).

Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:

Relativamente cambio dell'ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona/atrio sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dai responsabili di plesso/padiglioni e dai collaboratori del ds, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Durante il servizio mensa nella scuola dell'infanzia i collaboratori possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

Al termine delle lezioni

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o agli accompagnatori delegati dai genitori. La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità regolamentate per ogni plesso. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente responsabile in servizio all'ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità; qualora dovessero ripetersi il collaboratore scolastico ne darà comunicazione scritta allo scrivente Ufficio. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano/zona/atrio fino alla consegna alle famiglie e/o alle persone delegate.

I collaboratori scolastici informeranno formalmente lo scrivente Ufficio di qualsiasi difformità (ad esempio arrivo di alunni accompagnati in ritardo dai genitori o ritiro in ritardo degli stessi da parte dei genitori).

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici

Titolo III – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

Ingresso al mattino

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (accoglienza degli alunni in aula, nell'atrio per la scuola dell'infanzia, fino alla loro riconsegna ai genitori, alle persone adulte delegate, ai responsabili del trasporto scolastico. Il suono della campana segnala l'ingresso degli alunni, mentre gli insegnanti sono già in aula (secondaria-primaria), nell'atrio o nella sezione (scuola dell'infanzia). Eventuali forme organizzative specifiche legate a problemi di sicurezza sono possibili e vanno proposte e autorizzate formalmente da questo Ufficio.

Inizio lezioni-classi scoperte

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di plesso/padiglione provvederanno:

alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno;

in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza-sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati in Ufficio);

nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano è possibile ricorrere alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi (parallele o con minor numero di alunni).

Inizio lezioni-classi scoperte-assenza del responsabile di sede

In caso di assenza del responsabile di sede le misure organizzative dettate saranno attuate dal docente delegato. In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve, per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza). Le modalità principali di sostituzione dovranno essere registrate in un apposito registro delle sostituzioni dei docenti assenti che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di plesso/padiglione o dal docente che ne ha fatto le veci come indicato alla lettera b).

Durante le lezioni-cambio dell'ora - del turno

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio successivamente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione VI sez. penale 1997). Eventuali problematiche sorte durante il cambio delle ore vanno segnalate per iscritto allo scrivente Ufficio di dirigenza. Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe.

Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). In caso di assenza dei collaboratori non sono autorizzate uscite degli alunni, fatte salve le situazioni particolari e in questi casi il docente si posizionerà sull'uscio e sorveglierà anche il corridoio. La presente misura, inoltre, si rende necessaria in via

generale per tutte le sedi, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori non consente presenze nelle sedi. Pertanto in caso di assenze dei collaboratori, mentre questo ufficio cercherà di riorganizzare al meglio il servizio dei collaboratori o ricorrerà a personale supplente, non potrà garantirne la presenza (soprattutto nelle prime ore). Va pertanto limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici. Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

Durante le lezioni-intervallo-pausa didattica

Durante la pausa di socializzazione o intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente.

Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.

In particolare, i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti, ad intervenire nei confronti di studenti, anche di altre classi, affinché tengano un comportamento irreprensibile, far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- controllare gli studenti affinché venga loro impedita la permanenza nei corridoi e nei bagni, nell'ingresso nelle aule e, in particolare in quelle non proprie.

Durante l'intervallo, durante i momenti di gioco e/o attività che prevedono la presenza di più classi, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza collaborando alla sorveglianza più generale.

Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza

Ai sensi del D. Lgs n. 81/08 il docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Presidenza qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Presidenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). I docenti sono tenuti a conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti: ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso, dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate.

Durante le lezioni- gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali

Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire: l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica; l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola; il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie.

A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa.

Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria. Nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento. E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

PROCEDURA INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza con l'aiuto dei Responsabili del primo soccorso. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, le figure preposte e il personale di segreteria allenteranno il 118.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

Il docente presente all'infortunio relazionerà in maniera dettagliata sull'accaduto, indicando cognome e nome dell'alunno, classe, plesso; dinamica dell'incidente, luogo, ora, ed esito; nomi di eventuali testimoni;

soccorsi prestati, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Entro le 24 ore, un'assistente amministrativo preposto compilerà la denuncia sull'apposito modulo. Lo stesso assistente amministrativo provvederà a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio agli alunni, al fine di poterlo evitare si suggerisce:

Evitare il peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo;

Controllare che i materiali scolastici, righe, squadre, forbici ecc., siano custoditi nello zaino, quando non ne è previsto l'uso;

Aprire le finestre per arieggiare i locali con cautela per evitare che spigoli vivi possano ferire gli alunni;

Non consentire l'accesso al piano superiore del plesso C. Collodi corpo A;

Non consentire l'accesso allo spazio lungo il muro di cinta divisorio con il terreno agricolo, presso il cortile della scuola secondaria di 1 grado antistante via D Fontana;

Controllare che i collaboratori scolastici lascino sempre il pavimento dei bagni asciutto;

Accompagnare le scolaresche ai servizi igienici 1 volta al giorno (durante l'intervallo, se non per casi urgenti più di 1 volta), in modo da diminuire le continue uscite;

Non lasciare la classe incustodita;

Instaurare un clima positivo in classe;

Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.

Non lasciare materiale di alcun tipo sugli armadietti, sugli arredi scolastici.

Il Dirigente Scolastico, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme.

Infortunio del docente

Nel caso di infortunio il docente è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione e relazionare.

Al termine delle lezioni

Si invitano i docenti a realizzare l'uscita di tutti gli alunni, al termine delle lezioni, in maniera ordinata, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare affollamenti, curando in maniera particolare l'uscita dei più piccoli della scuola dell'infanzia e delle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado (si tenga presente l'oggettivo pericolo delle scale, in particolare al plesso C. Collodi).

Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata. Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare, saranno affidati al personale in servizio, collaboratori scolastici e personale di segreteria.

Si raccomanda di non prepararsi all'uscita con largo ed ingiustificato anticipo rispetto al suono della campanella (si sottrae tempo all'attività didattica, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti ed infortuni). E' altrettanto consigliato di non uscire in ritardo.

Per meglio regolare quanto sopra si prega di rispettare l'ordine d'uscita regolamentato. Pertanto, i docenti responsabili di plesso, in collaborazione con i Referenti della sicurezza, provvederanno ad elaborare e a consegnare alla Scrivente i Piani di entrata/uscita (indicando l'ordine delle classi - sezioni) nei quali specificheranno: l'ordine di uscita delle classi e delle sezioni, sulla base della necessità di garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni. Inoltre indicheranno i nominativi degli alunni che eventualmente fruiranno di accessi secondari; i nominativi dei docenti che accompagneranno gli alunni fino all'area di pertinenza della scuola: portone e/o cancello. È importante infine sottolineare che in caso di situazioni critiche di emergenza, che necessitano della segnalazione al 118, il personale è tenuto ad effettuare tempestivamente la segnalazione personalmente o tramite l'Ufficio di dirigenza. La necessità di richiamare a tutti le misure organizzative adottate nell'Istituto risponde sia all'esigenza di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato a tutela di tutti, adulti e minori, sia all'esigenza di informare il personale nuovo arrivato.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad un soggetto maggiorenne delegato. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);

dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di far entrare gli studenti prima del suono della campanella d'inizio dell'orario scolastico, così come non è consentito di farli uscire prima del suono della campanella di fine orario scolastico, (neanche per motivi legati al trasporto) senza regolare permesso. L'uscita per classi e sezioni viene disciplinata con circolare interna per ciascun plesso e ordine di scuola.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni all'entrata devono essere accompagnati dai genitori dentro il cortile fino all'ingresso della scuola.

All'uscita possono essere ritirati dentro il cortile dove sono accompagnati dalle insegnanti con l'aiuto delle collaboratrici, eventualmente in più tempi.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età

Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria plesso in via Santagata - Scuola secondaria di I grado- V classi primaria in via T. Tasso

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'interno del cortile della scuola. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

L'entrata e l'uscita degli alunni delle classi V della scuola primaria ospitate in via T. Tasso è consentita esclusivamente per la porta che affaccia verso il cortile in via Tasso.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici.

Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. E' obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione delle attività per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

Collaboratori scolastici

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Art. 31 - Polizza assicurativa

Ad integrazione della polizza per infortuni attivata dalla Regione Campania l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica

Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 27 – Regolamento privacy

Il Dirigente scolastico, ai sensi del d.lgs. 196 del 30.06.03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", provvede a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

Art. 28 - Modalità di accesso ai documenti e agli atti - Reclami

Gli atti delle scuole soggetti a pubblicazione sono esposti all'albo dell'istituto o all'albo degli organi collegiali; degli atti che hanno rilevanza per l'utenza viene data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e delle modalità di consultazione e duplicazione.

Il buon andamento della scuola trova momenti istituzionali di verifica nelle riunioni degli organi collegiali. Nei Consigli di intersezione, interclasse, di classe e di istituto le diverse componenti della scuola hanno perciò il diritto/dovere di esprimere valutazioni, reclami, lamentele ed eventuali inadempienze e disfunzioni.

Gli operatori e gli utenti delle scuole possono produrre comunque reclami; i reclami devono essere presentati in forma scritta, sottoscritti e dettagliati il più possibile; non vengono di norma presi in considerazione reclami anonimi se non in casi assolutamente circostanziati. Il dirigente scolastico risponde ai reclami, di norma per iscritto, entro quindici giorni dopo aver espletato le indagini in merito; se i problemi sollevati non sono di sua competenza verranno comunque fornite le indicazioni su come procedere

Art. 29 - Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Ciò consente l'attivazione del protocollo in uso alla scuola.

Il personale docente non può somministrare farmaci agli alunni. Pertanto, qualora un bambino necessiti di assumere un determinato farmaco in orario scolastico, i genitori possono richiedere agli insegnanti di accedere nella scuola nelle ore specifiche per la somministrazione del medicinale necessario.

In base a documentate e oggettive impossibilità dei genitori a recarsi a scuola per la somministrazione del farmaco prescritto al proprio figlio/a, i genitori possono richiedere un incontro con il dirigente scolastico per trovare insieme un'eventuale soluzione alternativa al problema.

I genitori degli scolari con gravi e/o particolari patologie (allergie, diabete, epilessia, minori con protesi, minori che necessitano di farmaci salva-vita ecc.) dovranno segnalarlo alla dirigenza per l'attivazione del protocollo per la somministrazione del farmaco salvavita in uso alla scuola. Gli insegnanti si attengono scrupolosamente al protocollo sottoscritto dalla famiglia e prendono gli opportuni accorgimenti e/o intervengono adeguatamente, in caso di assoluta necessità, nelle singole situazioni, in base alle procedure concordate il medico curante e la famiglia dell'alunno nel corso di uno specifico incontro informativo/formativo. Il medico curante dovrà rilasciare, inoltre, indicazioni scritte circa i farmaci da somministrare, le situazioni in cui è opportuno somministrare il farmaco, il dosaggio, la modalità di conservazione degli stessi e la precisazione che la somministrazione e/o l'intervento di tipo sanitario può essere effettuato anche da personale non esperto.

In tali casi il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

Art. 30 - Prevenzione/profilassi pediculosi

Poiché periodicamente, nelle varie comunità scolastiche, si segnalano casi di pediculosi, si invitano i genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti, al fine di prevenire e/o di contenere eventuali situazioni di pediculosi, controllando sistematicamente le teste dei propri figli e comunicando eventuali situazioni di infestazione, al fine di poter prendere gli opportuni accorgimenti a tutela di tutti gli scolari.

In caso di pediculosi accertata, la famiglia è invitata a rivolgersi al proprio pediatra per avere tutte le indicazioni necessarie alla gestione del caso.

La riammissione scolastica può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento CERTIFICATO dal medico o da personale sanitario oppure AUTOCERTIFICATO dai genitori.

SEZIONE VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Visto il DPR 275/99; Visto il D. Lgs 297/94; valutata la necessità di regolamentare le visite guidate e i viaggi d'istruzione; il consiglio d'istituto adotta il seguente regolamento

1. Premessa

1.1 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

1.2 - Tale fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

2. Finalità

2.1 - Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2.2 - E' opportuna quindi la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

3. Tipologia dei viaggi

3.1 - I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

a) Viaggi di integrazione culturale

Con tali viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

b) Viaggi connessi ad attività sportiva

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.

Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

c) Visite guidate e/o uscite didattiche

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, fattorie didattiche, etc. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno;

4. Destinatari

4.1 - E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

4.2 - Non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

4.3 - La partecipazione dei genitori rappresentanti di classe potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica, si ritiene opportuno che i genitori provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni (vedi criteri stabiliti dal collegio del 29/11/2017).

4.4 - Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, già nella fase preparatoria ossia prima di presentare formale l'istanza scritta di effettuazione.

4.5 - Il Consiglio di classe si riserva di valutare l'adesione di alunni che abbiano gravi problemi di carattere disciplinare o di scarso rendimento imputabile a disinteresse, autorizzando o meno la loro partecipazione al viaggio.

5. Organi competenti, procedure, organizzazione

5.1 - I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.M. 1/2/01 n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola. In particolare, spetta ai consigli di circolo o di istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il collegio dei docenti. La deliberazione del consiglio di circolo o di istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva e, quindi, al dirigente scolastico, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

5.2 - L'organizzazione pratica dei viaggi è curata dalla funzione strumentale designata dal Collegio docenti, la quale predisponde una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione del Consiglio di Istituto. Nel formulare le proposte, per il Consiglio di Istituto si attiene comunque ai seguenti criteri e modalità:

la meta del viaggio della classe deve essere certa (non sono ammesse mete alternative) ed approvata dal Consiglio di classe;

preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per gruppi omogenei di alunni (ad esempio: classi 1^a e 2^a, classi 3^a, classi 4^a e 5^a);

Il numero minimo di adesioni è di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari ed eccezionali valutati ed approvati dal Consiglio di Istituto su richiesta del consiglio di classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive etc..

L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del pagamento del primo acconto/cauzione non inferiore al 30% dell'intero importo dovuto (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio) che sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio. Entro 15 giorni dalla data di approvazione del viaggio, e comunque non oltre il 7° giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo. Tale somma sarà rimborsata solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio. Il rapporto accompagnatori/alunni per le gite scolastiche e per le visite guidate è di 1/15 in linea generale (in particolare 1/10 per gli alunni della scuola dell'infanzia e 1/12 per gli alunni della prima e seconda classe della scuola primaria) e comunque non meno di due per ogni gruppo e/o destinazione, con eventuali correttivi in casi eccezionali; per le uscite didattiche il rapporto è di 1 accompagnatore per ogni gruppo classe. E' possibile prevedere viaggi di istruzione di più giorni anche per gli alunni delle seconde classi della scuola secondaria di I grado. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione, anche l'eventuale presenza del genitore.

5.3 - Le visite guidate di una giornata (fuori città) e le uscite didattiche (in città), verranno programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

5.4 - Gli adempimenti preliminari da assolvere per l'approvazione delle attività sono:

I docenti accompagnatori, dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto dell'esercente la patria potestà o personale che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previsto dal sistema legislativo.

6. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

6.1 - E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

6.2 - Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

7. Docenti accompagnatori

7.1 - E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità; qualora non fossero disponibili si attingerà anche al personale di altre classi.

7.2 - Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate:

essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi

non portare con sé oggetti di valore

custodire attentamente i telefoni cellulari

tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni

non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti ,gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

7.3 - I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.

7.4 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente art. 6, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

7.5 - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

7.6 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

8. Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

8.1 - Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D.I. 28 maggio 1975 e al D.M. n. 44 del 1/2/01 (Regolamento amministrativo-contabile) e dalle disposizioni specifiche stabilite dal dirigente scolastico, sentita la funzione strumentale e il Direttore dei servizi amministrativi e generali.

9. Assicurazione contro gli infortuni

9.1 - Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

10. Cenni riepilogativi sulla documentazione

10.1 - Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- La richiesta di partecipazione al viaggio e/o alla visita guidata o uscita didattica
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- l'elenco nominativo degli accompagnatori
- le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni
- il programma analitico del viaggio
- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del consiglio di circolo o di istituto la quale dovrà, inoltre, contenere:

- la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti.

11. Modalità di pagamento delle quote di partecipazione alunni.

Come da Delibera, le quote di partecipazione degli alunni alle visite guidate vanno pagate nel modo seguente: versamento del C.C. postale n.° 13389812 intestato a I.C. Calderisi Villa di Briano. Il versamento dovrà essere effettuato a nome dell'alunno, indicando anche la classe di appartenenza ad es. (Mario Rossi, 1 A Primaria). La ricevuta va consegnata al referente delle gite o al coordinatore di classe. Nell'eventualità che i rappresentanti di classe siano disponibili, possono essere effettuati anche versamenti collettivi, allegando alla ricevuta un elenco dei nominativi degli alunni paganti, il versamento va effettuato, in questo caso, a nome del rappresentante con l'indicazione della classe di riferimento es. (Laura Bianchi rappresentante della classe 2B Secondaria). Nella causale del versamento va sempre indicato la visita guidata o il viaggio d'istruzione a cui il versamento si riferisce es. (Visita la teatro Diana (Na), 28 aprile 2018). In nessun caso va consegnato denaro contante ai docenti o al personale della scuola.

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto entra in vigore con effetto immediato fino a quando non si riterrà di dover apportare modifiche debitamente approvate dall'organo competente.

SEZIONE VIII - Regolamento di disciplina

Art. 31 – Doveri degli alunni

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, che richiama i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni, vengono indicati i doveri che studentesse e studenti e che sono riportati nel presente regolamento.

Essi si identificano nei seguenti aspetti e che ogni alunno deve conoscere ed è tenuto a rispettare.

L'alunno è tenuto a:

- Venire a scuola munito del materiale didattico secondo le disposizioni del C.d.C.
- Frequentare regolarmente le lezioni ed ad assolvere assiduamente gli impegni di studio
- Venire a scuola con i compiti svolti e seguire le lezioni con attenzione, interesse ed impegno senza disturbarne lo svolgimento ma partecipandovi attivamente.
- Gli alunni dovranno curare l'igiene personale e presentarsi a scuola ordinati, vestiti e pettinati in modo decoroso, e adeguato all'istituzione scolastica che li accoglie.
- Mantenere un comportamento civile e corretto, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione. mostrando rispetto di se stesso e degli altri.
- Utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Osservare le disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e le disposizioni di sicurezza.
- Rispettare le suppellettili della scuola evitando di rompere oggetti e di imbrattare muri, sedie e banchi.
- A scuola è proibito durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, correre, spingersi, gridare, fare giochi che possono provocare incidenti o danni a persone e cose.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive aule e mantenere un comportamento disciplinato.
- E 'severamente proibito sostare nei laboratori in assenza del personale docente o Ata
- E 'severamente vietato lanciare oggetti dalle finestre dell'istituto i trasgressori saranno puniti con sospensione dalla attività didattica
- In caso di assenze di massa e contemporanee note disciplinari ,l'alunno verrà esonerato dalla partecipazione alle visite guidate previste durante l'anno scolastico

- Per la ricreazione gli alunni dovranno essere muniti di merenda propria..Nel caso in cui si consumi una merenda portata da casa è necessario che la portino con sé fin dal mattino evitando l'ingresso durante le ore di lezione.
- L'utilizzo del distributore durante la ricreazione sarà regolato in base alla collocazione delle classi con intervalli di cinque minuti per gruppi di classe.
- Non uscire dall'aula senza permesso né girovagare per i corridoi dopo essersi recato in bagno o in altro locale della scuola per svolgere un incarico affidatogli.
- Trattenersi in bagno per il tempo strettamente necessario senza indugiare. Chi avesse bisogno di frequenti uscite per motivi di salute dovrà presentare la relativa certificazione medica; l'uscita degli alunni in bagno sarà così regolamentata:
- ore 10,15 inizio uscite;
- non più di un alunno alla volta e non più di una volta nell'arco della mattinata (tranne per i casi particolari);
- sarà compito del docente controllare che l'alunno non sostenga nel bagno più del tempo necessario, di registrare i casi di uscite più frequenti e di adottare idonei strumenti di controllo
- Non eludere mai la sorveglianza del personale addetto (docenti e personale ausiliario), per nessun motivo, pena la sospensione dalle lezioni.
- Evitare nella maniera più assoluta di litigare con i compagni e risolvere le questioni che dovessero insorgere con iniziative personali. Chiunque ritenga di aver subito un torto deve rivolgersi all'insegnante più disponibile in quel momento o, comunque, al Dirigente scolastico ma non ricorrere mai alle mani. Le trasgressioni relative a quest'ultimo punto saranno punite severamente.
- Rispettare le disposizioni impartite da tutto il personale della scuola.
- Tutte le inadempienze e la mancata osservanza saranno punite nei termini di legge con una sanzione disciplinare come elencato negli artt. successivi.
- Il venir meno ai citati doveri costituisce motivo di sanzione disciplinare.
- Inoltre è proibito:
 - portare a scuola oggetti di qualsiasi genere che possano nuocere alla incolumità propria ed altrui o causare distrazione, pena il sequestro degli oggetti stessi.
 - tenere il cellulare acceso e usarlo senza specifica autorizzazione del docente ,per filmare ,scattare foto. La presenza sui social network di materiale audiovisivo sarà punita con sanzioni disciplinari .

Art. 32 – Rimborso del danno

Qualora gli alunni si rendessero responsabili volontariamente, singolarmente o in gruppo, di danni alle strutture e alle suppellettili, saranno obbligati a rimborsare il costo o a riparare il danno arrecato.

Art. 33 – Provvedimenti disciplinari

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.

Non presentano, pertanto, carattere semplicemente punitivo ma "riparativo", ispirato cioè al principio e al fine del recupero di una coscienza critica di una consapevolezza comportamentale, di un'etica dell'agire quotidiano, di una coscienza della responsabilità (Statuto delle studentesse e degli studenti, All. n. 1).

Art. 34 – Criteri regolativi dei provvedimenti disciplinari

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 sul profitto né può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In nessun caso può essere giustificata la violenza come risposta a gesti, parole o altro sentiti come offesa, a meno che non si configuri come legittima difesa da provare ma che si possono configurare come attenuanti:

- l'aver agito per motivi di valore morale (in difesa del padre, della madre, dell'onore familiare)
- l'aver agito in uno stato di ira determinato da un fatto ingiusto altrui (provocazione)
- l'aver, prima della messa in essere della sanzione disciplinare, riparato moralmente il danno

Art. 35 - Allontanamento della comunità scolastica

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamenti dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale, come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse e successive integrazioni e sono disposti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Art. 36 - Sanzioni

Le sanzioni che non comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono erogate, di norma, dal Dirigente Scolastico. Quelle che comportano allontanamento dalla scuola, anche se solo di un giorno, sono disposte dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Classe.

Le sanzioni che si ritengono comminabili sulla base di quanto sopra, sono le seguenti:

- Ammonizione.

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal DS per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

- Censura formale.

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave.

- Allontanamento dalla comunità scolastica.

Esso è disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato con la sola componente docente ed è previsto:

- fino a 3 giorni per gravi o ripetuti motivi o dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.
- oltre i 3 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione sono adottate dal Consiglio di istituto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno con la **riparazione del danno**, ripulitura o sostituzione o in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Il consiglio di classe può offrire agli alunni la possibilità di convertire, (in accordo con le famiglie), le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) attività di volontariato; altra tipologia di sanzione proposta dal Consiglio di Classe.

COMPORAMENTO

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Entrata in ritardo	Sistematica mancanza di puntualità	Informazione e/o convocazione genitori
		Somma dei ritardi
		progressivamente accumulati
		oltre il limite orario di ingresso
		tollerabile (8.30) e successivo
		recupero:
		in compiti e attività
		didattiche aggiuntive al
		normale assegno
		domestico
		in attività da svolgere in
		favore della comunità scolastica
Frequenze irregolari	Elevato numero di assenze	Comunicazione e
		convocazione genitori
	Assenze strategiche	
Allontanamento dall'aula senza permesso	Uscire dalla classe senza il permesso del Docente	Richiamo verbale (1 ^a volta)
		Provvedimento disciplinare se
		reiterato
	Sostare nei bagni o nei corridoi oltre il tempo	
	necessario se non	
	autorizzati	

RISPETTO DEGLI ALTRI COMPAGNI, DEL PERSONALE DOCENTE E NON		
DOCENTE, DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Comportamento scorretto e ineducato verso terzi, mancanza di rispetto	Interventi inopportuni durante la lezione	Ammonizione scritta sul diario per informare la famiglia.
Lancio di oggetti dalle finestre dell'istituto	Insulti, termini volgari e offensivi	In caso di reiterazione, provvedimento disciplinare con eventuale: sospensione nei giorni dedicati a visite guidate ai viaggi d'istruzione
		sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni
Comportamento oltraggioso, lesivo della fisicità e della dignità altrui	Discriminazione singola e di gruppo	In aggiunta ai precedenti per i punti, risarcimento del danno da parte del/dei responsabili (in caso non sia individuabile, del gruppo classe)
	Furto	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni
	Danni fisici	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Introduzione o uso di sostanze e/o strumenti non consentiti.	Usare il telefonino (anche per inviare SMS o MMS) durante l'intera giornata scolastica e in tutti i locali della scuola	Immediato ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico
	Pubblicazioni sui social network di materiale non autorizzato.	In caso di reiterazione, ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico <u>alla fine dell'anno scolastico</u>
		Sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni

RISPETTO DEI LOCALI, DELLE SUPPELLETTILI DELLA SCUOLA E DEL MATERIALE ALTRUI

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture	Usare impropriamente e/o apportare danni alle attrezzature scolastiche Sporcare o deturpare le	Rimborso costi delle attrezzature danneggiate a carico dei genitori del/i responsabile/i o, se non

	attrezzature e/o i locali scolastici	individuabile/i, dell'intero gruppo Pulizia ad opera del/i responsabili o, se non individuabile/i, dell'intero gruppo di quanto sporcato o deturpato nei momenti di sospensione delle attività (intervallo o pomeriggio) Esclusione temporanea dall'aula speciale e dall'uso delle attrezzature.
--	--------------------------------------	--

A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Consiglio di classe, Consiglio di istituto, nel Dirigente Scolastico.

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente in forma scritta alla famiglia dell'alunno.

Art. 37 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola.

Art. 38 – Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina. Esso è costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Preside, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto, purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni

Art. 39 – Disposizioni finali

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

All'atto dell'iscrizione, tutti i genitori verranno invitati a prendere visione del Regolamento di Istituto con la richiesta di un formale impegno a rispettarne regole e contenuti, anche per la parte sanzionatoria; il Regolamento sarà affisso all'albo di tutte le sedi scolastiche e viene pubblicato in versione scaricabile sul sito internet della scuola.

Allegato 1. STATUTO DEGLI STUDENTI

DIRITTI DEGLI STUDENTI

In ottemperanza al D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie -

In fede ai principi sanciti dalla Costituzione italiana

Premesso

- che i diritti della persona, sia come singolo sia nelle formazione sociale ove si svolge la sua personalità, richiedono l'adempimento dei doveri inderogabili di rispetto dei diritti e delle libertà disciplinari altrui;
- che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica
- che la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni
- che ognuno, con pari dignità e nelle diversità dei ruoli opera per garantire la formazione di uomini e cittadini, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio
- che la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte:

-fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante - studente; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità, del senso di responsabilità e autonomia individuale;

-persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione della conoscenza e all'inserimento nella vita attiva;

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

LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO dell'IC R. CALDERISI DI VILLA DI BRIANO

RICONOSCE DIRITTI DEGLI STUDENTI QUANTO DI SEGUITO QUI RIPORTATO

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Come già espresso nella Carta dei servizi all'art. 3 c. 1, lo studente ha diritto alla libertà di scelta di formazione religiosa
- La scuola garantisce la promozione di ogni forma di collaborazione, interazione e solidarietà tra i suoi componenti
- La scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza e al rispetto di propri bisogni e problemi.
- Lo studente ha diritto di essere informato su tutto quanto lo riguarda nella vita scolastica nonché sulle decisioni e norme che la regolano
- Lo studente ha diritto - dovere di esprimere - secondo le modalità previste dal regolamento d'Istituto - pareri motivati in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della scuola, scelta dei libri e del materiale didattico. Tanto ai fini di una partecipazione attiva e responsabile.

- Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- Nel caso in cui una decisione influisce in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti - anche su richiesta - possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione (funzione consultiva e non deliberante)
- Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e quelle aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi d'apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti relative a: mezzi di trasporto, altri impegni, extrascolastici e altro.
- La scuola si impegna a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare agli allievi:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità
 - offerte formative aggiuntive e integrative stimolanti e costruttive
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e ritardo
 - iniziative concrete per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica
 - servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Allegato n. 2 Regolamento dell'Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

il Consiglio di Istituto delibera

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo R. Calderisi di Villa di Briano.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori

all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il consiglio d'istituto ha adottato il seguente regolamento con delibera n. **18 del 23/12/2016**

Allegato 3 INDICAZIONI PER L' UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE

MULTIMEDIALI

La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

- L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature
- Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare, scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
 - Spostare o modificare file altrui.
- I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.
- Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella all'interno della cartella documenti intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine di giugno 2018 gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
- Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati al DS, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.
- Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- Tutti i componenti della LIM e le annesse dotazioni del kit possono essere fruibili tenendo conto della seguente modalità: Il docente ritira e riconsegna le chiavi del tool-box personalmente in segreteria
- Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, videoproiettore, pc e casse), che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nel tool-box e che la ciabatta sia spenta.
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio 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 al referente.
- 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 al referente il quale provvederà (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
- E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

13) Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM (vedi relativa lista delle operazioni allegata al presente regolamento).

- Il tool-box deve essere sempre richiuso dopo un qualsiasi prelievo o riposizionamento di materiali.
- I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive, penna estensibile e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi o fuori dal toolbox al termine dell'attività.
- Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte nel tool-box.
- Non è opportuno introdurre chiavette USB nel notebook dopo essere stati usati all'esterno.
- E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare 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, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA LIM

Per ACCENDERE correttamente la LIM:

- Prendere le chiavi in segreteria
 - Chiedere il Computer al responsabile ;
 - abbassare la ribaltina con molta cautela controllando che i collegamenti non restino aggrovigliati;
 - accendere la ciabatta;
 - accendere il PC (attendere qualche secondo);
 - accendere il proiettore cliccando una volta il tasto rosso del telecomando;
 - accendere le casse.

Per SPEGNERE correttamente la LIM:

- spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando (attendere qualche secondo, dovrebbe terminare il lampeggiamento della spia rossa);
- spegnere il PC, come di consueto, (attendere qualche secondo);
- spegnere la ciabatta;
- alzare la ribaltina con molta cautela controllando che i collegamenti non restino aggrovigliati;
- spegnere le casse;
- Restituire il Computer al responsabile;

Allegato 4
REGOLAMENTO PER IL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. [...]

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Art.1 – Offerta formativa dell'istituto

Il Corso di Strumento Musicale attivo dell'I.C. R. Calderisi" di Villa di Briano ha attivato le classi di Chitarra, Corno, Pianoforte e Fagotto.

Art. 2 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica

Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Art. 3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un delegato, dai Docenti di Strumento musicale. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti devono recuperare la prova in un secondo appello.

Art. 4 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, l'idoneità fisico- motoria per suonare uno strumento musicale, nonché la capacità di saper rispondere a semplici domande di cultura generale anche in relazione ai programmi svolti negli anni precedenti. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali.

L'alunno esprime nella domanda di iscrizione un ordine di preferenza, apponendo un numero d'ordine sui quattro strumenti disponibili. Per esempio, se la preferenza è nell'ordine Corno- Fagotto - Chitarra - Pianoforte nella domanda si dovranno segnare le caselle come segue:

3 CHITARRA

4 PIANOFORTE

1 CORNO

2 FAGOTTO

I posti disponibili sono sei per ogni classe di strumento, pertanto vi è la possibilità per alcuni alunni di non poter accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto e, conseguentemente, della posizione in graduatoria. In questo caso si procede all'inserimento in altra classe di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno, per non perdere comunque la possibilità/ opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale.

I criteri di valutazione delle prove sono i seguenti:

1. **Prova ritmica:** esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;
2. **Intonazione e memoria melodica:** esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;
3. **Idoneità e attitudine fisica:** accertamento di eventuali impedimenti fisici o motori per lo studio dello strumento musicale;
4. **Accertamento su eventuali studi musicali precedenti** o esperienze musicali maturate nella scuola primaria.

Il punteggio minimo per accedere ai suddetti corsi musicali è di 6/10 su ogni prova.

Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi.

Espletate le prove attitudinali, per gli alunni inclusi in graduatoria, **non sono ammesse rinunce**, in quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999.

Art. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per i primi sei alunni classificati per ogni classe di strumento **non sono ammesse rinunce**, in quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al

pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999.

Art. 6 - Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curriculare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.

Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168.

Art. 7 - Formazione dell'orario di Strumento

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti consegnino un modulo di raccolta informazioni agli alunni da compilarsi a cura dei genitori; in caso di mancata compilazione del modulo si ritiene che non sussistano particolari esigenze, per cui l'orario viene assegnato d'ufficio.

Terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento, che il genitore firma per ricevuta.

Art. 8 - Organizzazione del corso e delle lezioni

Ogni classe della sezione musicale è normalmente formata da 24 alunni, 6 per ognuno dei quattro strumenti che si insegnano alla scuola "Calderisi", ovvero chitarra, corno, pianoforte, fagotto. Gli insegnanti di strumento del corso musicale svolgono un orario di 18 ore settimanali con un numero di 18 alunni.

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento iniziano da quando l'Istituto dispone dell'intero organico docenti. I Corsi sono così strutturati:

- un'ora di lezione settimanale di Strumento Musicale;
- Un'ora di lezione settimanale di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme.

In seno a quest'ultima è dato spazio all'organizzazione e all'assemblaggio dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prendono parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del Corso ad Indirizzo Musicale, sono preventivamente individuati e segnalati dal proprio insegnante e hanno l'obbligo di partecipare alle attività cameristiche ed orchestrali.

All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti, e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove.

Art. 9 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o con un massimo di 2 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

Art. 10 - Lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme

Le attività di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento.

Le attività di Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento con la compresenza di tutti i docenti e di gruppi eterogenei di strumenti.

In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di queste tipologie di lezione possono subire variazioni, tempestivamente comunicate ai genitori.

Art. 11 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola,
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

Art. 12 – Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 13 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 14 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. Compatibilmente con le risorse strumentali in possesso della scuola si può concedere l'uso in comodato e su richiesta. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione. La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è, eventualmente, tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione scolastica.

Art. 15 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo sulla valutazione finale.

Art. 16 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 17 – Riconoscimento al merito alunni classi terze.

In occasione delle manifestazioni pubbliche di fine anno vengono riconosciuti i meriti a quegli alunni che, nel corso del triennio, 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.

Art. 18 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

Art. 19 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adoperano per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e curano i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. I coordinatori sovrintendono all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 20 - Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie

I docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare.

Riferimenti normativi:

- Legge n. 88 del 7 febbraio 1958
- Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168
- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. del 6 Agosto 1999

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 30 /11/2017 con delibera n. del adotta il seguente Regolamento che è parte integrante del Regolamento d'istituto e viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Eventuali variazioni possono essere in itinere deliberate su proposta del Collegio dei docenti e dei docenti di strumento musicale.

**Allegato 5 REGOLAMENTO PER L'USO E LA
CONCESSIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE**

Approvato dal Consiglio d'Istituto delibera n. N. 87 DEL 30/11/2017

**“Regolamento di Istituto per l'uso e la concessione delle palestre scolastiche” A.S.
2017/2018”**

PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare l'uso della palestra da parte degli alunni di questo istituto e di estendere, ove possibile, e a domanda, presentata contestualmente all'ente proprietario (Comune) e al soggetto gestore (Istituto scolastico), la fruizione dell'impianto da parte di soggetti terzi presenti sul territorio (istituzioni, associazioni/federazioni/enti e agenzie formative...).

Art. 1 - Uso della palestra da parte dell'utenza scolastica

L'uso delle palestre è riservato agli alunni dell'I.C. “R. CALDERISI” di Villa di Briano (Ce) per lo svolgimento delle attività di educazione fisica, avviamento alla pratica sportiva, attività didattiche programmate dagli organi collegiali destinate agli alunni dell'istituto e altre azioni previste nel curriculum d'Istituto.

Art. 1bis

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportino la partecipazione di altre componenti scolastiche.

Art.1 ter

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di almeno un insegnante di educazione fisica, che vigilerà con scrupolosità ed attenzione, tenuto conto delle norme in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni.

Art.1 quater.

Si regolamentano i seguenti aspetti, con riferimento al personale scolastico ed agli alunni:

- si accede alla palestra rispettando le ordinarie norme igieniche e di sicurezza che le varie attività prevedono e che vengono illustrate dall'insegnante;
- le attrezzature della palestra vanno utilizzate solo dopo l'autorizzazione e nelle modalità indicate dal docente di educazione fisica;- dopo l'utilizzo, gli attrezzi sportivi (compresi i materassini e le porte della *pallamano*, da maneggiare con cura) vanno riposti nel locale adibito a ripostiglio, che deve essere sempre lasciato in ordine;
- devono essere segnalati in presidenza eventuali danni, causati dall'usura, al fine di consentire eventuali riparazioni e sostituzioni;
- è in ogni caso vietato l'uso improprio degli attrezzi, anche se leggeri o attività motorie e di qualunque genere non regolamentate;
- in caso di pioggia, prima di accedere in palestra, è bene asciugare le scarpe, al fine di evitare il rischio di cadute e scivolamenti;
- il personale addetto alle pulizie curerà, con regolarità, la salubrità e la nettezza degli ambienti;

- i docenti sono tenuti a disciplinare l'attività degli alunni in palestra, evitando che essa possa esporli a rischi di infortunio, proponendo esercizi proporzionati alla comune capacità fisica, abilità e destrezza, attuando interventi educativi idonei a moderare la normale irruenza degli alunni nei giochi ludici e/o organizzati, a valutare che gli attrezzi presenti non costituiscano pericolo, a garantire la necessaria vigilanza negli spostamenti aula/corridoi/scale/palestra ed in caso di emergenze/accadimenti di vario tipo.

- è importante ricordare agli alunni che la prevenzione degli infortuni si ottiene con la CONCENTRAZIONE, ovvero prestando la massima attenzione durante le attività da svolgere, con la CONSAPEVOLEZZA di dover tutelare la salute, propria ed altrui, in ogni momento, con il senso di RESPONSABILITA', anche rispetto alle possibili conseguenze delle proprie azioni.

Art. 2. – Uso e concessione della palestra ad esterni convenzionati

La palestra scolastica può essere concessa a soggetti terzi presenti sul territorio quali istituzioni scolastiche, associazioni sportive affiliate a federazioni o enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, nonché ad associazioni culturali, rispondenti ai requisiti richiesti dal Regolamento Comunale vigente per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali, le cui norme si richiamano ad integrazione.

Art.2 bis

Le attività promosse dai soggetti di cui all'art. 5, a seguito di stipula di apposita convenzione con l'ente proprietario, avallata dalla direzione scolastica, in qualità di soggetto gestore, devono essere coerenti con la funzione educativa e di promozione sociale, formativa e civile dell'I.C. Le attività devono essere compatibili con le caratteristiche strutturali dell'impianto e devono aver luogo al di fuori delle attività curricolari ed extracurricolari destinate all'utenza scolastica e previste dal POF.

Art.2 ter

L'uso e concessione della palestra, ad esterni convenzionati, è subordinata all'accettazione, da parte dei concessionari, dei seguenti principi, adempimenti ed obblighi:

- Richiesta formale e dettagliata da parte del richiedente al Comune di Villa di Briano e p.c. all'Istituzione scolastica, nelle forme e entro i termini previsti dal Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali;

- Rispondenza del concessionario ai requisiti previsti dal Regolamento comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali e rispetto delle norme ivi contenute;

- Esatta indicazione:

della sede legale del richiedente con indicazione completa di indirizzo, codice fiscale e/o della partita IVA;

dei destinatari, delle finalità (non a scopo di lucro), del programma delle attività per le quali l'uso dell'impianto è richiesto;

delle ore nei quali l'attività deve essere svolta, nei giorni resi disponibili dalla scuola, della data di inizio e termine dell'attività e del numero massimo di persone che avranno accesso all'impianto, fermo restando il rigoroso rispetto delle norme infortunistiche e in materia di sicurezza;

di eventuali attività offerte anche agli alunni dell'istituto (a titolo gratuito);

del dirigente/responsabile, munito di idoneo documento, attestante l'appartenenza all'ente/associazione richiedente, che dovrà assicurare la presenza durante l'uso della palestra per le attività previste;

- Presentazione:

di polizza assicurativa per danni agli impianti, strutture ed attrezzi, a se stessi e a terzi, da documentare nella richiesta d'uso preliminarmente alla concessione;

di formale liberatoria della scuola da eventuali responsabilità civili, penali, amministrative e patrimoniali connesse all'uso della palestra e da responsabilità derivanti da infortuni di qualsiasi genere, che possano derivare ai responsabili, organizzatori, atleti, partecipanti, accompagnatori e ad interessati e terzi di ogni tipologia;

assunzione e totale presa in carico, per l'arco temporale di utilizzo, di ogni adempimento, procedura e responsabilità, come previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, da parte del concessionario, quale legale rappresentante dell'Associazione/Federazione/Ente, con rilascio dichiarazione scritta, al Dirigente Scolastico, di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza; dichiarazione di utilizzo dell'impianto annesso alla scuola esclusivamente per gli scopi indicati nell'autorizzazione e di non concessione a terzi, per alcun motivo, dell'uso dello stesso impianto e delle attrezzature annesse;

- Esonero della scuola:

dal pagamento di spese per le utenze, per la pulizia accurata dei locali per ognuna delle giornate date in concessione, per la rimozione di eventuali attrezzature, per il personale con compiti di custodia (apertura e chiusura della palestra e degli accessi), di vigilanza e di pulizia durante l'arco dell'attività per la quale si richiede l'autorizzazione all'uso; presa in carico formale di tale spese da parte del concessionario (o del Comune, se previsto) e dell'individuazione del personale addetto alla custodia, pulizia, vigilanza;

- Revoca della convenzione e dell'autorizzazione all'uso della palestra scolastica, senza che nulla possa pretendere o eccepire a qualsiasi titolo il concessionario e con effetto immediato:

qualora, anche prima della scadenza del termine indicato nell'atto di concessione, si verifichi l'indisponibilità dell'impianto per cause di forza maggiore, per effetto di opere di manutenzione o modifica degli impianti, per particolari condizioni climatiche ed ambientali, per un uso degli impianti che costituisca grave pregiudizio alla struttura e alla scuola; per motivi di pubblico interesse, per casi eccezionali e/o imprevedibili, per necessità particolari della scuola;

nel caso in cui si ravvisi il mancato rispetto degli orari stabiliti, del numero delle persone presenti, della pulizia dei locali concessi, della salvaguardia della struttura in uso e degli attrezzi e materiali ivi contenuti;

nell'evenienza in cui accedano all'impianto persone estranee, che non partecipano all'attività prevista, o che la palestra sia utilizzata per scopi difformi a quelli indicati;

per l'uso di spazi interni ed esterni della scuola o di attrezzature che non siano state previsti all'atto della concessione;

per inadeguato rispetto delle norme sulla sicurezza e in materia infortunistica; per mancata presentazione della documentazione relativa agli obblighi assicurativi prima dell'avvio dell'attività;

Infine, si regolamenta che:

- La scuola non assume la veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce, dietro autorizzazione, nella palestra della scuola;
- Il concessionario deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' tassativamente vietato l'utilizzo dei locali e di attrezzature secondo modalità che non siano previste all'atto della concessione. Il concessionario che rinunci all'utilizzo deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.
- L'autorizzazione a qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o di rilevanza socio-culturale deve porsi in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto;
- La pubblicità delle iniziative e attività svolte richiede l'autorizzazione.

Art. 3 - Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità, con affissione all'Albo di Istituto, al sito web.

Art. 4 - Rinvio alle norme generali

- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, di sicurezza ed infortunistica, al Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali, alle leggi vigenti in materia.

Art. 5 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore per l'anno scolastico in corso fino a modifica dello stesso.

Allegato 6 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Prima convocazione - Nomine

1 - La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico, entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva del Consiglio.

2 - Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente invita i genitori rappresentanti ad esprimere eventuali autocandidature. Nel caso di un'unica autocandidatura non si procede a votazione. Qualora si presentassero più autocandidature, l'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli possibili eletti.

3 - Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente, che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 2 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dal comma 2 per l'elezione del Presidente.

4 - Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

5 - In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 2 - Compiti del Presidente

1 - Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. 2

- Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

3 - Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 3 - Nomina del Segretario e suoi compiti

1 - La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi designa il Segretario per l'intera durata del Consiglio.

2 - Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3 - Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei consiglieri, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 4 - Giunta esecutiva e sue attribuzioni

1 - Il comma 7 dell'art.8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione - prevede che in seno al Consiglio d'Istituto venga eletta la Giunta esecutiva. Essa è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a **maggioranza relativa** dei votanti. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.

2 - La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità con l'indicazione dell'O.d.G. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di circolo. E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

3 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

4 - La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto si intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che è di diritto il Dirigente Scolastico.

5 - In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta è rappresentato dal D.S.G.A.

6 - Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario che ne è responsabile.

7 - Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La documentazione esplicativa e completa, relativa ai singoli punti all'O.d.G. è a disposizione dei membri della Giunta esecutiva presso la Sede Amministrativa dell'Istituto.

Art. 5 - Durata del Consiglio - Sostituzione dei membri decaduti ed Elezioni suppletive

1 - Il Consiglio dura in carica tre anni.

2 - Per la sostituzione dei membri eletti, decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.

3 - Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

4 - Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

5 - I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 6 - Proroga della legislatura

1 - Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2 - I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 7 - I Consiglieri

1 - I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 5.

2 - I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il Presidente, rilevate 2 assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza.

- Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che l'origina con delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4 - Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

5 - I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

Art. 8 - Presenza di esperti e/o estranei

1 - L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato ad alcun voto.

2 - Il pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone. 3 - Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma 1. La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, e di rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

Art. 9 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

1 - Il Consiglio, a maggioranza qualificata dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'Ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulla mozione di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

Art. 10 - Convocazioni

1 - Tranne per quanto previsto dall'art.1 del presente regolamento, la convocazione del Consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal Presidente. Questi convoca il Consiglio quando abbia argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo; convoca in ogni caso il Consiglio quando ne sia richiesto dal Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, con data di svolgimento della seduta compresa entro 10 giorni dalla richiesta stessa.

2 - Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta oltre che degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, viene inviata almeno 5 giorni prima con lettera non raccomandata ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia sede di servizio dell'interessato o per via telematica.

Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria, la convocazione sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione documentabile (es. lettera a mano, fonogramma, telegramma, ecc.), a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

3 - Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. n. 105 del 16 aprile 1975, art. 11).

4 - L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 11 - Ordine del giorno

1 - L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto è fissato dal Presidente del Consiglio sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

2 - Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio, all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione.

3 - Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - La seduta

1 - Le sedute del Consiglio di circolo hanno luogo nei locali dell'I.C. "R. Calderisi" di Villa di Briano. La durata delle stesse non sarà superiore alle due ore. Il tempo concesso per l'inizio della seduta è di quindici minuti dall'orario stabilito per la convocazione; ogni componente può essere ammesso alla seduta anche con un margine di ritardo maggiore, dopo verbalizzazione dell'orario di arrivo.

2 - La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorsi 30 minuti dall'ora indicata, in assenza del numero legale, la seduta del Consiglio è dichiarata deserta; in tal caso il Presidente deve provvedere ad indire altra convocazione.

3 - Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

3 - La seduta deve trattare gli argomenti secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno, secondo quanto già descritto nell'art. 11.

Art. 13 - La discussione

1 - Al termine dell'illustrazione di ciascun argomento inserito all'ordine del giorno, il Presidente concede la parola ai consiglieri.

2 - Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno, tenendo presente che il tempo indicativo fissato per la sua discussione è al massimo di 3 minuti. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.

Art. 14 – La votazione

1 - Esauritasi la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri.

2- L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano.

La votazione è segreta soltanto quando si faccia questione di persone.

In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori affinché lo assistano delle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

3 - In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i Consiglieri possono esporre le ragioni per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

4 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

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

Art. 15 – La deliberazione

1 - La delibera perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2 - Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

3 - Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 16 – Il verbale

1 - Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.

2 - Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e riportato su apposito registro a pagine numerate.

3 - Il verbale 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 con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4 - I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta.

5 - Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che non ne facciano richiesta i consiglieri, nel qual caso viene annotato anche il nome del richiedente e il nome di colui che le abbia pronunciate. Il processo verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Il verbale dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

6 - La seduta si ritiene sciolta dopo la lettura, l'approvazione e la sottoscrizione del verbale.

Art. 17 - Pubblicità degli atti

1 - Le delibere del Consiglio sono pubblicate in apposito albo della scuola entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimangono per un periodo di 10 gg.. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

2 - Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio durante l'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria del Circolo, per la sola visione.

3 - Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*" In tal caso presentano la richiesta al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopongono della Giunta esecutiva che l'accetta o la respinge.

4 - Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

5 - I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli Atti del Consiglio.

Art. 18 - Approvazione del Regolamento del Consiglio di Istituto - Modifiche - Pubblicazione

1 - Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

2 - Il Consiglio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

3 - Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.iccalderisi.gov.it. E' cura dei Dirigente scolastico favorirne la diffusione.

4 - Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Allegato 7 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 40 del D.I. 1/2/2001, n. 44 con il quale l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di

sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del POF;

VISTO in particolare l'art. 33, comma 2, del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione delle procedure e dei criteri generali di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

SENTITO il Collegio dei docenti;

VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;

VISTI il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

EMANA

il seguente regolamento per la disciplina degli incarichi conferiti agli esperti esterni:

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, in attuazione dell'art. 40, comma 2 del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto nel PTOF e viene proposto al Consiglio d'istituto dai docenti. Il dirigente verifica prioritariamente la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, anche con compiti di tutoring e mentoring, e attività di sostegno didattico e di counselling, (lavori di gruppo in specifici progetti, conduzione di attività laboratoriali, ecc.), il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, **di volta in volta per ogni singolo progetto.**

Requisiti minimi

titolo di studio specifico e coerente con la professionalità richiesta

maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi, attraverso la presentazione di un curriculum vitae in formato europeo:

- Titolo di studio e voto conseguito
- Certificazioni e specializzazioni conseguite e/o altri titoli in possesso connessi con l'incarico :
- Titoli specifici
 - Titoli di specializzazione o di perfezionamento universitari
 - Master
 - Esperienze pregresse in ambito formativo e professionale coerenti con l'ambito disciplinare richiesto
 - Esperienza di docenza
 - Esperienze di ricerca
 - Pubblicazioni/divulgazione buone pratiche nel settore specifico
 - Altre certificazioni

I criteri per la selezione degli esperti sono definiti dal Consiglio di Circolo attribuendo nella valutazione generale un peso pari al 40% ai titoli presentati, del 40% alle esperienze pregresse e al 20% ad un elaborato progettuale specifico riferito al modulo.

La tabella analitica, specifica per voce, sarà indicata nel bando di ricerca delle figure professionali richieste.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento alla seguente tabella analitica:

Titoli	Tot. 40 punti	
Laurea specifica o diploma artistico / musicale / coreutico	fino a 90 su 110	Punti 2
	da 91 a 99	Punti 4
	da 100 a 107	Punti 6
	da 107 a 110	Punti 8
	110/110 e lode	Punti 10
Titoli specifici post-laurea attinenti al progetto all'attività per cui si candida	Dottorato	Punti 5
	Master II livello o specializzazione	Punti 3
	Corso perfezionamento	Punti 2
Certificazioni informatiche di base e specifiche per la didattica	Certificazione informatica di base	Punti 2
	Certificazioni informatica per didattica (LIM, teacher, etc.)	Punti 3
Certificazioni linguistiche (lingue comunitarie)	Prima lingua	Punti 2
	Seconda lingua	Punti 3
Corsi di formazione su pedagogie speciali	Punti 2 per ciascun corso (fino max. 6 punti)	
Corsi di formazione su conduzione gruppi	Punti 2 per ciascun corso (fino max. 4 punti)	
Esperienze	Tot. 40 punti	
Valutabile se necessario per lo svolgimento dell'incarico		
Esperienze di docenza nei corsi PON FSE con i destinatari specifici	Punti 2 per ciascuna esperienza (fino max. 10 punti)	
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza con i destinatari specifici	Punti 1 per ciascuna esperienza (fino max. 10 punti)	
Esperienze di formazione e conduzione gruppi con bisogni educativi speciali in percorsi inclusivi	Punti 2 per ciascuna esperienza (fino max. 10 punti)	
Esperienze di ricerca / pubblicazione / produzione / divulgazione buone pratiche nel settore specifico	Punti 2 per ciascuna esperienza (fino max. 10 punti)	

Progetto specifico	Tot. 20 punti	
Elaborato progettuale specifico riferito al modulo	Completezza e coerenza della proposta	Punti 5
	Adeguamento alla realtà scolastica	Punti 5
	Metodologicamente innovativo	Punti 5
	Produzione finale	Punti 5

Sarà facoltà del Dirigente Scolastico sottoporre a colloquio gli aspiranti candidati ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate onde valutarne l'idoneità, singolarmente o in collaborazione con i docenti.

Le graduatorie non vincolano in alcun modo la Scuola, che si riserva la facoltà di non dare corso alla stipula dei contratti per tutti o parte degli insegnamenti/progetti. Le graduatorie avranno validità per l'anno scolastico.

Nel caso di stipula di contratti da stipulare con soggetti esterni non persone fisiche (associazione o ditte), le stesse dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione; di tali esperti dovrà essere trasmesso il curriculum vitae.

Per le collaborazioni rese a titolo gratuito l'incarico verrà stipulato dal Dirigente Scolastico, su proposta dei docenti e/o del collegio docenti, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza professionale da verificare previa acquisizione del curriculum vitae.

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio, pubblica un bando per l'individuazione del contraente; tale atto deve avere "evidenza pubblica" ovvero viene affisso all'Albo on line di Istituto e pubblicizzato attraverso il sito web www.iccalderisi.gov.it della stessa.

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLA POSIZIONE DELL'ESPERTO ESTERNO

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso.

In base a detta dichiarazione il Direttore S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

Art. 5 – MISURA DEI COMPENSI

Il compenso massimo è definito secondo:

- **C.C.N.L. 29/11/2007**
- **DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995**
- **CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97**

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggi.

Di norma, il Dirigente Scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi vincolati alla realizzazione del progetto stesso (es: fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori).

Sarà opportuno agevolare collaborazioni esterne di tipo volontariato e/o rese a titolo gratuito aventi dislocazione nel territorio.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri previsti dalla legge.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, fattura ecc., con assolvimento dell'imposta di bollo (ove previsto) e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 6 - STIPULA DEL CONTRATTO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, l'istituzione scolastica stipula con l'esperto estraneo professionista, collaboratore coordinato e continuativo, collaboratore occasionale, un contratto di prestazione d'opera.

Le prestazioni rese sono assoggettate al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

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

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

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

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

E' istituito un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

I contratti sono sottoposti al regime previsto dall'art. 15 c. 12 del Decreto legislativo 33/2013 che si riporta:

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni

pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2.La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di:

collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

Art. 6 – 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;
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

Art. 7 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione (es. per un docente di un'altra Scuola, occorre l'autorizzazione del Dirigente della Scuola di servizio – autorizzazioni non limitate alle Amministrazioni Scolastiche) dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato 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 e norme integrative successive.

Art. 8 – MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura sopra prevista; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.

ART. 9 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Al termine della prestazione occorre una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso relazione del responsabile del progetto e/o, tramite appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Il presente Regolamento di Istituto dell'I C. R. Calderisi di Villa di Briano è approvato dal consiglio di istituto con delibera n 87 del 30/11/2017.

Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.iccalderisi.gov.it. E' cura dei Dirigente scolastico favorirne la diffusione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Emelde MELUCCI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993