

ISTITUTO COMPRENSIVO F. PENTIMALLI 1°
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1°
VIA DANTE ALIGHIERI,13 – 89013 GIOIA TAURO (RC) C.F.: 82001840808 –
C.M. RCIC859008 –
TEL. 0966/500898 – 505346 e-mail RCIC859008@istruzione.it

Regolamento di Istituto

Approvato con delibera n° 3 del Collegio dei Docenti del 22 Ottobre 2021

n°48 /2021 _del Consiglio di Istituto del 13 Novembre 2021



PREMESSA E CARATTERI GENERALI DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Riferimenti normativi a cui si ispira il Regolamento di Istituto.

- A) Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- B) *Contratti collettivi* nazionali di lavoro e integrativi del personale della scuola;
- C) *Contrattazione integrativa* di Istituto;
- D) *Regolamento concernente la gestione finanziaria* delle istituzioni scolastiche di cui al D. M. 1 febbraio 2001, n. 44.
- E) DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successiva integrazione del D.P.R. 235/07, il D. Lvo 297/94 (Testo unico),
- F) Decreto attuativo 101/18
- G) Legge 71/17
- H) **Legge 107** del 13 luglio 2015

Il Regolamento di Istituto fornisce all'utenza la conoscenza dell'Istituzione e le regole che la governano.

Esso viene stilato per informare:

- I Genitori sulle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;
- Gli Studenti perché possano conoscere l'organizzazione interna della scuola;

- I Docenti e personale ATA perché possano contare su un valido supporto all'esercizio delle rispettive funzioni;
- L' Ente locale e le associazioni territoriali per ipotizzare eventuali progettazioni comuni.

I contenuti del Regolamento di Istituto si ispirano ai principi fondamentali racchiusi nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, alla Carta dei Servizi nonché alla Costituzione Italiana:

Uguaglianza “Impegno a garantire pari trattamento nell’offerta dei servizi agli utenti, ma anche come impegno a rimuovere eventuali inefficienze; attuare iniziative necessarie per facilitare l’accesso ai servizi di tutti gli utenti (Costituzione art. 3)”.

Imparzialità “La Scuola deve seguire comportamenti ispirati a criteri di obiettività e di giustizia”.

Regolarità “Il servizio scolastico deve essere svolto con regolarità e continuità, in modo da ridurre al minimo i disagi per gli utenti, anche in caso di interruzioni o disservizi che si verificano per cause di forza maggiore” (Carta dei Servizi).

Partecipazione “I comportamenti dei genitori devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio” (Carta dei Servizi).

Efficacia ed efficienza “Fornire un servizio sempre in linea con le effettive necessità e con i reali bisogni del territorio stesso, sia per cogliere appieno le opportunità e le risorse che il territorio stesso è in grado di offrire” (Carta dei Servizi).

Libertà di insegnamento “Offrire all’allievo una pluralità di visioni in grado di ampliarne l’orizzonte culturale.”

Garantire “la formazione dell’uomo in modo completo, contribuendo allo sviluppo armonico della personalità” /Carta dei Servizi).

Parte I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1- Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è uno degli Organi Collegiali istituiti al fine di realizzare la partecipazione alla vita attiva della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica (D.P.R. 416/1974). Spettano al Consiglio di Istituto funzioni di indirizzo politico-amministrativo: le competenze e le funzioni del Consiglio di Istituto sono normate dal D.Lvo 297/1994, dal D.I. 44/2001, dal D.Lvo 165/2001.

1.1 Compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto

Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento; Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; Approva le modifiche al programma annuale ; Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti; Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1); Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni; Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001; Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ; *Fatte salve le competenze* del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(PTOF) nei limiti delle disponibilità di bilancio: Adotta il regolamento d'istituto;

Indica i criteri generali per la programmazione educativa; **Indica i criteri** per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; **Promuove** contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; Promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; **Indica** forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; **Esprime** parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; **Esercita** funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94; Esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; **Delibera** sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.); **Delibera** sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.); **Si pronuncia** su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; **Invia** annualmente, sulle materie devolute alla sua competenza, una relazione al consiglio scolastico provinciale.

1.2 Insediamento La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

1.3 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 6 del D. Lgs.vo n° 297 del 16.4.1994. L'elezione avviene a scrutinio segreto. A parità di voti è eletto il consigliere più anziano d'età. Il Consiglio può inoltre eleggere un vicepresidente, da votarsi tra i genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

1.4 Deliberazioni Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: - contratti di sponsorizzazione; -contratti di locazione di immobili; -utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; -convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi; -alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; - partecipazione a progetti internazionali.

1.5 Compiti del Presidente Il Presidente: - **convoca e presiede** il Consiglio; - **affida** le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso nominato tra i docenti eletti; - **autentica** con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate; -**cura** l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio; - **può** nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine;- **esamina** le proposte della Giunta Esecutiva, dei componenti del Consiglio e degli altri organi della scuola.

1.6 Segretario e sue attribuzioni La designazione del Segretario del Consiglio, scelto tra i docenti eletti, è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico,

designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. - **Il Segretario del Consiglio redige** il verbale della seduta;

- **invia le lettere** di convocazione dei membri del Consiglio. Su indicazione del Dirigente scolastico e per incarico del Presidente ordina la documentazioni necessarie per le sedute del Consiglio d'Istituto. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

1.7 Diritti dei Componenti I componenti del Consiglio di Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere, nelle ore prestabilite di apertura al pubblico, agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni (di carattere amministrativo) e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I Consiglieri possono presentare al Consiglio di Istituto interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita della scuola. **Facoltà di Parlare** Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in questione. Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

1.8 Modalità delle sedute e delle deliberazioni Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si tratta di singole persone.

1.9 Scioglimento Il Consiglio dura in carica tre anni. Esso può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale: a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti; b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

1.10 Elezioni suppletive 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; **nel caso di dimissioni** di tutti i membri elettivi del Consiglio. **Le elezioni suppletive** devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie salvo diverse disposizioni dell'Ufficio Scolastico Regionale. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. 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. 2 - Giunta Esecutiva

La Giunta è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o ausiliario e da due genitori (c. 7 dell'Art. 8 del D. L.vo 297/94). Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e il DSGA 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 degli eletti. La Giunta Esecutiva a) **prepara** i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; b) **cura** l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; c) **predispone** il programma finanziario annuale. Essa viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'o.d.g. **Gli atti** della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

Art. 3 Organo di Garanzia

È eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito: a) dal Dirigente Scolastico b) da due genitori c) due insegnanti d) un rappresentante del personale non docente. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D. P. R. 249/98, modificato 235/2007). Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) **prevenire** ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) **esaminare** i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Art.4 Collegio dei Docenti

4.1 Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. **Ha potere** deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, **cura** la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; **formula** proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto; **delibera**, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; **valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività

scolastica; **provvede** all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; **adotta** o **promuove** nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; **promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; **elegge** i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; **elegge**, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; **identifica**, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa; **programma** ed attua le iniziative per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali previste dagli articoli 115 e 116 del TU; **esamina**, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe; **esprime** al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U.; **esprime** parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309; **si pronuncia** su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. **Nell'adottare** le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Il collegio dei docenti **si insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico e **si riunisce** ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. **Le riunioni** del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4.2 Presidenza Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente Scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni: **Formula l'ordine** del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del

Collegio e degli altri organi collegiali della scuola; **Convoca e presiede** il Collegio; **Accerta** il numero legale dei presenti; **Aprire la seduta**; **Riconosce** il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola; **Assicura** l'ordinato svolgimento del dibattito; **Garantisce** il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative; **Chiude** la discussione al termine degli interventi; **Fa votare** sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse; **Affida** le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso; **Designa** eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.; **Sottoscrive** i verbali delle riunioni che presiede; **Scioglie** la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.; **Sospende** la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

4.3 Validità della seduta Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare al protocollo. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

4.4 Discussione – Dibattito- Votazione La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente. Prima di dare inizio alle operazioni di voto il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, **il Presidente ha**

diritto di togliere o non concedere la parola. Conclusa la discussione, il presidente mette a **votazione** la proposta di delibera. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del PTOF, nel caso siano presenti più candidature per la stessa funzione strumentale questa sarà divisa tra i richiedenti. A tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme. **In caso di parità** in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. **In caso di votazione** di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. **Nel caso in cui nessuna** delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il **Presidente proclama** immediatamente il risultato e chiude il punto all'o.d.g.. I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

4.5 Delibere. La delibera collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni. Le delibere del

collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

4.6 Sospensione - Aggiornamento della seduta Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta del Presidente, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. Non è possibile integrare il precedente ordine del giorno. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

4.7 Verbale

Il D.S. individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del segretario il D.S. nomina un suo sostituto.

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte. Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi.

Art. 5 Dipartimenti

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria. Non hanno potere deliberante.

5.1 Competenze dei Dipartimenti

I Dipartimenti hanno il compito di: **a. elaborare** e aggiornare il curricolo verticale d'Istituto; **b. programmare** per discipline competenze di cittadinanza e competenze chiave europee per l'apprendimento permanente; **c. definire gli obiettivi**, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione; **d. progettare** Unità d'Apprendimento trasversali secondo la didattica per competenze; **e. l'elaborare** prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele; **costruire di archivi** di verifiche e di rubriche valutative; **f. promuovere** proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; **promuovere** la sperimentazione di metodologie didattiche; **g. condividere** l'adozione di nuove strategie di insegnamento - didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo -. **I lavori di un dipartimento** vengono coordinati da un Referente nominato dal Dirigente scolastico, previa presentazione di autocandidatura. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie del collegio docenti.

5.2 Suddivisione - Dipartimenti

Area Linguistico- storico- religioso- geografica	Italiano / Storia/ Geografia/ Religione
--	---

Area Matematico- Scientifico-Tecnologica. Integrazione e inclusione. Musica/ Strumento Musicale	
Area Linguistica	Lingua Inglese Seconda Lingua Comunitaria: Francese / Spagnolo
Area Artistico - Espressiva	Arte Educazione Fisica –Scuola Primaria/ Scienze Motorie e Sportive – Scuola Secondaria di 1° Grado)

I dipartimenti possono essere oggetto di ristrutturazione, che modifichi o integri il loro mandato, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti. Ogni dipartimento elegge il segretario verbalizzante.

Art. 6 Comitato Valutazione Docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Comitato **ha durata di tre** anni scolastici. **è presieduto** dal dirigente scolastico ed è costituito da : **a) tre docenti** dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; **b) due** rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; c) un **componente esterno** individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. **Il Comitato individua** i criteri per la valorizzazione dei

docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. **Il Comitato valuta il servizio** di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; **esercita le competenze** per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato non partecipa e si procede all'individuazione di un sostituto.

Art.7 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Dirigente Scolastico, al fine di attuare interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e per realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà dell'Istituto istituisce il GLI. **Composizione:** - **Dirigente Scolastico o suo delegato**, che lo presiede; - tutti i docenti di sostegno;- **Coordinatori dei consigli di classe** in cui sono presenti alunni con Disabilità e DSA e BES; - **Docenti incaricati di funzioni strumentali**;- **Referente funzione strumentale per i BES**;- **Referente Funzione strumentale del PTOF**; - **Due rappresentanti dei genitori** degli alunni diversamente abili; - **Due rappresentanti** dei genitori degli alunni BES; - **I rappresentanti dell'equipe multidisciplinare ASP** del distretto sanitario; - **I rappresentanti del Comune** (Assessorato Servizi Sociali); - **Il referente per l'intercultura**; - **Assistente Educativo Culturale (AEC)** chiamato a fornire prestazioni di supporto e di assistenza agli alunni con disabilità certificata dalla ASP.

Funzioni: - **Rilevare** il numero dei bambini alunni / studenti con bisogni specifici di apprendimento presenti nella scuola. - **Collaborare** all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano alunni con disabilità.- **Rilevare** le problematiche relative agli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello

svantaggio. - **Raccogliere** e documentare gli interventi didattico - educativi. - Supportare i colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi. - **Rilevare, monitorare e valutare** il livello di **inclusività** della scuola. - **Raccogliere e coordinare** le proposte formulate dai singoli **GLH** Operativi sulla base delle effettive esigenze (art. 1, comma 605, lettera b, della legge 296/2006; l'art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, N° 122). - **I singoli GLHO** completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle linee guida del 4 agosto 2009.

7.1- Convocazione e Presidenza

Il GLI si riunisce all'inizio di settembre per l'eventuale adattamento del PEI e a giugno per la formulazione del PAI nonché ogni volta che se ne ravvisa la necessità. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta si redige apposito verbale.

Art. 8 - Norme di Funzionamento dei Consigli di Intersezione, d Interclasse, di Classe

8.1 Consiglio di Intersezione- Scuola dell'Infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione. In

particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione.

8.2 Consiglio di Interclasse Scuola Primaria

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse **sono eletti** entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, **sono nominati** dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico. I Consigli di Interclasse **sono presieduti** dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. **Le funzioni di segretario** del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio di Interclasse **formula** proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza; **agevola** i rapporti fra docenti-genitori ed alunni; **formula** proposte ed esprime pareri in merito all'adozione dei libri di testo ; **formula** proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza. I Consigli di Interclasse inoltre **esprimono pareri e formulano** proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

8.3 Consiglio di Classe Scuola Secondaria di 1° Grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i quattro rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, **col compito di formulare** al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello **di agevolare ed estendere** i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. ***Le competenze relative*** alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e **le competenze relative alla valutazione** periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. **Le funzioni di segretario** del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe **contiene** l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno da comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva.

Art. 9 - DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola)

Il DSGA è la figura dotata di **autonomia operativa** che si occupa dell'organizzazione delle attività di tutto il personale ATA. **I compiti previsti** per il Direttore secondo il DL 44/2001 Tabella D sono i seguenti: - **redige** le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; - **aggiorna** costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); - **firma**, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); - **provvede** alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); - **predispone** il Conto Consuntivo (articolo 18, comma 5); - **tiene** e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); - **è responsabile** della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); - **svolge** le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); - **svolge** l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); - **espleta** le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6); - **provvede** alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); - **redige**, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); - **custodisce** il registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Art. 10- Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. **Cura** i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione

amministrativa prevista dalla legge. **Collabora** con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Art. 11 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono: **controllare** quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza; **rispettare** il proprio orario di lavoro; **informare** tempestivamente in caso di ritardo o improvvise necessità, la segreteria amministrativa; **non devono allontanarsi** dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, della D.S.G.A. o del Responsabile di plesso; **comunicare** l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro; **provvedere** all'apertura e chiusura degli edifici; **effettuare** la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio; **compilare** il registro delle pulizie; **controllare** quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza; **assicurarsi** che le porte d'ingresso siano chiuse durante le ore di lezione ma funzionanti e prive di catene; **assicurarsi** che non vi sia, dietro alle porte, materiale ingombrante; **sorvegliare** i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei; **controllare** che le vie pedonali e le vie di fuga siano libere per l'accesso di eventuali mezzi di soccorso; **assicurare** l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL; **collaborare** alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; **prestare** servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori); **rispettare** la riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie (D.L.vo 196/03); **rispettare e far rispettare** il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività (legge 584 dell'11.1.75); **far rispettare** il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o

personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari; **rendersi** riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione; **stabilire** con l'utenza rapporti corretti, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità; **vigilare** durante le fasi di intervallo il corridoio del settore di competenza e i bagni (cfr. Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623); **presidiare** costantemente il proprio piano di servizio; **controllare** in collaborazione con i docenti i cortili, giardini, spazi verdi frequentati dagli allievi durante le attività ricreative; **vigilare** durante il tragitto "Aula- Uscita dall'Edificio" al termine delle lezioni.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno **controllare** quanto segue:

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

Art. 12- Accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza (cfr. Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. **È obbligatorio esibire il Green Pass. E' vietato** a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso e previa compilazione di un apposito registro. **In nessun caso è ammesso** l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per

collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente il DSGA.

Art. 13- Stabilità dell'arredo scolastico

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale ATA sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a ***controllare quotidianamente*** la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Parte II

"Vita comunitaria scolastica"

Art. 14 Diritti e Doveri Dei Bambini / Bambine - Alunni /Alunne - Studenti /

Studentesse

Il Bambino / La Bambina ha il diritto: all'identità culturale e religiosa - all'espressione individuale e collettiva-essere ascoltato e compreso; trascorrere il tempo a scuola in maniera funzionale alla qualità del progetto educativo-crescere affermando la propria autonomia-comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati- vivere, il tempo scuola, in ambienti accoglienti, sani e sicuri; essere stimolato/a nel lavoro scolastico e	L'alunno/ L'alunna diritto alla vita - il diritto alla salute - il diritto all'educazione - il diritto all'identità culturale e religiosa - il diritto all'espressione individuale e collettiva-il diritto di essere ascoltato.	Lo Studente / la Studentessa Ha diritto a una formazione permanente qualificata che rispetti e valorizzi, attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; diritto d'essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola; diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare le
--	---	---

ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante		proprie inclinazioni positive e i propri punti di debolezza, per migliorare il proprio rendimento;
<p>Il Bambino / La Bambina ha il dovere di :</p> <p>- rispettare le prime forme di regole condivise nel gruppo; - utilizzare con cura il materiale scolastico; Ascoltare l'insegnante.</p>	<p><i>L'alunno/ L'alunna ha il dovere di:</i> - <i>mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile;</i> - <i>frequentare regolarmente le lezioni;</i> <i>rispettare la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da conteggio Covid 19 e le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola. (allegato n 1).</i></p>	<p>diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, tramite le proprie famiglie, il diritto di scelta tra le attività opzionali e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.</p> <p><i>Lo Studente / la Studentessa</i></p> <p><i>ha il dovere di:</i> - <i>rispettare il Regolamento di Istituto;</i> <i>il patto educativo di corresponsabilità della scuola;</i> <i>rispettare la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da conteggio Covid 19 e le relative direttive impartite</i></p>

		<i>e disposte anche dalla scuola. (allegato n 1).</i>
--	--	---

14. 1 Sanzioni disciplinari agli alunni Anno Scolastico 2021/2022

Normativa di riferimento: • D.P.R 24 giugno 1998 n.249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria • D.P.R n.235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 concernente lo statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. • Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. • Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo”, MIUR, 2015. Piano Scuola Anno Scolastico 2021/2022.

Premessa

Scopo delle Sanzioni disciplinari è quello di stabilire per gli studenti un sistema equilibrato di diritti basato su regole chiare e condivise.

Criteri generali

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva (art.4, comma 3, DPR 249):

- funzione educativa in quanto la sanzione disciplinare deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2)
- considerazione della situazione personale dello studente
- gradualità della sanzione commisurata alla gravità dell'atto ed al principio della reiterazione dello stesso
- la sanzione si basa sul principio della responsabilità individuale.

14.2 Classificazione dei provvedimenti disciplinari

Mancanze Disciplinari	Sanzioni	Organo Competente
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1.1 Frequenza irregolare – ritardi- assenze non giustificate	-Annotazione sul diario/ sul registro di classe/ convocazione dei genitori	Docente e/o Docente Coordinatore
1.2 Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche.	- Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/ e sul registro di classe. -Convocazione dei genitori	Docente e/o Docente Coordinatore
Infrazioni disciplinari reiterate	Sospensione di 15 gg.	Consiglio di classe
1.3 Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	Docente Coordinatore e/o dirigente scolastico
1.4 Violazioni delle Disposizioni Anti COVID mancato/scorretto uso mascherina;	Richiamo orale (prima volta) Annotazione sul registro di classe, sul diario e convocazione dei genitori (seconda volta) e	Docente Docente Consiglio di classe

<p>uso dei distributori/bagni senza rispetto distanziamento;</p> <p>spostamento banchi/posto non autorizzato;</p> <p>mancato rispetto dei percorsi segnalati, spreco volontario di igienizzante e mascherine</p>	<p>segnalazione al Dirigente Scolastico.</p> <p>3° volta Sospensione di 5 gg</p>	
<p>Infrazioni reiterate -</p> <p>Violazione grave delle disposizioni Anti-COVID-:</p> <p>contaminare volontariamente oggetti altrui (bere dalla bottiglietta del compagno, scambiare oggetti come penne, libri..), igienizzante o mascherina</p>	<p>Sospensione dall'attività didattica per 15 gg</p> <p>Rifornire il compagno dell'oggetto (gel, o altro materiale toccato).</p>	<p>Consiglio di classe</p>

Mancanze Disciplinari	Sanzioni	Organo Competente
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1.1 Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non prestare attenzione, non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non collaborare nelle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	-Annotazione sul diario/ sul registro di classe/ convocazione dei genitori	Docente e/o Docente Coordinatore
1.2 Dimenticanza e/o non disponibilità del materiale scolastico	-Annotazione sul diario/ sul registro di classe/ convocazione dei genitori	Docente e/o Docente Coordinatore
1.3 Mancata firma delle circolari scuola / famiglia	-Annotazione sul diario/ sul registro di classe/ convocazione dei genitori	Docente e/o Docente Coordinatore
1.4 Manomissione e/o danneggiamento del libretto personale	-Annotazione sul diario/ sul registro di classe/ convocazione dei genitori	Docente e/o Docente Coordinatore

C) Mancanze Disciplinari	Sanzioni	Organo Competente
Comportamento non rispettoso nei confronti di		

tutto il personale della scuola e dei compagni.		
1.1 Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori	-Richiamo verbale -Nota sul diario -Ammonizione sul registro di classe -Convocazione dei genitori	Docente
Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori reiterate	-Ammonizione del Dirigente Scolastico -Sospensione dalle lezioni per 15gg	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Infrazioni disciplinari reiterate (violazione dei doveri art. 3 del D.P.R. n. 249/98.)	-Sospensione fino al termine dell'anno scolastico -Esclusione dallo scrutinio finale -Non ammissione all'esame di stato (art. 4 del D.P.R. n. 24/98 p.7).	Consiglio di Istituto
1.2 Danneggiamento sottrazione di oggetti altrui.	-Richiamo verbale -Nota sul diario -Ammonizione sul registro di classe -Convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente Dirigente Scolastico

	- Munizione scritta e riparazione del danno	
Infrazioni disciplinari reiterate (violazione dei doveri art. 3 del D.P.R. n. 249/98.)	-Sospensione 15 gg e riparazione del danno (art. 4 del D.P.R. n. 249/98 p.7)	Consiglio di classe

1.3 Uso di un linguaggio non consono all'ambiente	-Richiamo verbale -Nota sul diario -Ammonizione sul registro di -classe -Convocazione dei genitori e riparazione del danno Munizione scritta	Docente Dirigente Scolastico
Infrazioni disciplinari reiterate (violazione dei doveri art. 3 del D.P.R. n. 249/98.)	- Sospensione 15 gg (art. 4 del D.P.R. n. 249/98 p. 7).	Consiglio di Classe
1.4 Incuria della persona e/o abbigliamento poco decoroso, non adatto l'ambiente scolastico	-Richiamo verbale -Nota sul diario -Ammonizione sul registro di classe- Convocazione genitori	Docente

D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola	Sanzioni	Organo Competente
<p>1.1 Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti (biblioteca; aule, palestra; laboratori) e delle attrezzature.</p>	<p>-Richiamo verbale -Nota sul diario -Ammonizione sul registro di -classe -Convocazione dei genitori e riparazione del danno -Munizione scritta e riparazione del danno</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico</p>
<p>1.2 Inosservanza delle norme anti COVID: - Mancato uso della mascherina -Mancato distanziamento fisico -Mancato rispetto delle zone previste dal piano sicurezza</p>	<p>Richiamo verbale Nota disciplinare sul registro con segnalazione che la stessa influisce sul voto di condotta</p>	<p>Docente</p>
<p>Infrazioni disciplinari reiterate (violazione dei doveri art. 3 del D.P.R. n. 249/98.)</p>	<p>Sospensione 5 giorni e abbassamento automatico del voto di condotta nello scrutinio intermedio/finale (art. 4 del D.P.R. n. 249/98 p.7)</p>	<p>Consiglio di classe</p>

Parte III

Art. 15 - Organizzazione Oraria Settimanale Scuola dell'Infanzia

<i>Numero Ore Settimanali 44</i>	<i>Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 8:00 alle ore 16:00</i>	<i>Sabato Dalle ore 8:00 alle ore 12:00</i>
---	---	--

I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e di uscita. Il bambino/ la bambina, che non sia prelevato in orario, dovrà essere sorvegliato dall'insegnante di classe o affidato dallo stesso, ove sia possibile, ad altri insegnanti o ai collaboratori scolastici che attenderanno fino all'arrivo dei familiari contattati telefonicamente. Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico.

Art.16- Organizzazione Oraria Scuola Primaria Tempo Ordinario E Tempo Pieno

Nella scuola primaria l'attività didattica prevede 28 ore settimanali (27 ore di insegnamento 1 ora pausa mensa):

<u><i>Lunedì/ mercoledì/ giovedì/ venerdì</i></u> <u><i>Dalle ore 8:00 alle ore 13:00</i></u>	<u><i>Martedì</i></u> <u><i>Entrata Ore 8:00- Pausa Pranzo ore 13:00/14:00- 16:00(uscita)</i></u>
--	---

Art. 17 Organizzazione Oraria Scuola Secondaria di I Grado

L'art. 2 del D.M. 37/99 configura il monte ore totale del tempo normale (30 ore) diviso per disciplina.

Discipline	Ore	Ore Annuali
Italiano	6	198
Storia / Geografia/ Approfondimento	4	132
Lingua Inglese	3	99
Seconda lingua Comunitaria: Francese/ Spagnolo	2	66
Matematica/ Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Musica	2	66
Arte e Immagine	2	66
Scienze Motorie e Sportive	2	66
Religione	1	33
Totale		30
990 ore		

Gli alunni frequentanti la sezione F frequentano le lezioni di strumento in orario pomeridiano.

17.1 Inizio/ Termine Attività Didattiche Scuola Dell'Infanzia

Le attività didattiche avranno inizio il 20 settembre 2021 e termineranno il 30 giugno 2022. In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informerà preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola per verificarne l'avvenuta presa visione.

17.2 Inizio/ Termine Attività Didattiche Scuola Primaria E Scuola Secondaria di primo Grado

Le attività didattiche avranno inizio il 20 settembre 2021 e termineranno il giorno 09 del mese di giugno 2022

Art.18 - Frequenza

18.1- Scuola dell'Infanzia

Le Insegnanti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe. Le assenze non giustificate che si protraggono oltre un mese fanno perdere il diritto alla conservazione del posto nella scuola dell'infanzia.

18.2 -Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni /e gli studenti/ le studentesse sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispondendo positivamente al percorso formativo e didattico predisposto dall'Istituto.

18.3- Uscita anticipata Scuola dell'Infanzia -Scuola Primaria Scuola Secondaria di Primo Grado

L'uscita anticipata occasionale è autorizzata dagli Insegnanti di sezione e di classe previa richiesta scritta da parte dei genitori. L'uscita anticipata continuativa sarà autorizzata dalla presidenza solo per seri motivi documentati. In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informerà preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola per verificarne l'avvenuta presa visione.

18.4 Ritardi Scuola dell'Infanzia -Scuola Primaria Scuola Secondaria di Primo Grado

L'ingresso a scuola con ritardo occasionale, per seri motivi, è autorizzato dal docente e giustificato dai genitori sugli appositi tagliandi. Se i ritardi si ripetono con troppa frequenza, sarà avvisato il Dirigente Scolastico e contattata la famiglia.

18.4- Calcolo percentuale assenze.

Le assenze, le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale (250 ore). Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute ai sensi del successivo art.4, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo del I ciclo di istruzione (D.P.R. 122/2009).

18.5 Tipologia di assenze – deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate a condizione che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati: ♣ Motivi di salute (ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri _di riabilitazione). ♣ Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare) da sottoporre alla valutazione (DPR 22 giugno 2009, n. 122).

18. 6- Giustificazione

A) Nei casi di assenza inferiori a 3 giorni occorre distinguere tra i casi in cui: ***a) vi sia la presenza di un quadro sintomatologico riferibile al Covid*** è necessaria un'attenzione del pediatra o del medico di medicina generale sull'approfondimento

diagnostico richiesto dalla normativa vigente oppure se il Pediatra di libera Scelta / Medico di Medicina Generale (PLS/ MMG) ha valutato clinicamente il bambino / a e non ha ritenuto di sottoporlo a tampone in tal caso è sufficiente una autodichiarazione (rinvenibile sul sito). **b) Vi sia assenza di sintomi riferibili al Covid** è sufficiente una dichiarazione sostitutiva dei genitori o tutori legali in cui si attesti che durante l'assenza non si sono manifestati sintomi compatibili con Covi-19(autocertificazione rinvenibile sul sito).

B) Assenza per malattia a partire da 3 giorni compresi gli eventuali giorni festivi inclusi nel periodo di assenza il bambino/ la bambina potrà essere riammesso/ a a scuola esclusivamente in presenza di certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica, portato a scuola il giorno del rientro e consegnato, possibilmente in busta plastificata, al docente che provvederà alla custodia e successiva consegna presso gli uffici di segreteria. ***Nell'eventualità di assenze prolungate*** programmate non dovute a malattia (viaggi, trasferimenti familiari, ecc.) la famiglia potrà inviare una comunicazione preventiva dell'assenza all'indirizzo email:rcic859008@istruzione.it inserendo in oggetto" giustificazione assenze" indicandone il periodo e si preoccuperà di giustificare l'assenza sul registro elettronico. In questo caso il bambino/a potrà essere riammesso/a senza presentare certificato medico, a meno che la destinazione del viaggio non comprenda località per le quali sono previste precauzioni particolari. ***Nell'eventualità di assenze prolungate non programmate e non dovute a malattia*** la famiglia potrà inviare una comunicazione dell'assenza all'indirizzo email:rcic859008@istruzione.it, inserendo in oggetto " giustificazione assenze", indicando il periodo e si preoccuperà di giustificare l'assenza sul registro elettronico, il bambino/ la bambina potrà essere riammesso/a senza presentare certificato medico, a meno che la destinazione del viaggio non comprenda località per le quali sono previste precauzioni particolari. ***Assenza per isolamento domiciliare fiduciario:*** la riammissione a scuola è subordinata all'invio per e-mail all'indirizzo rci859008@istruzione.it, inserendo in oggetto"

giustificazione assenze”, almeno il giorno precedente, della documentazione dalla quale risulti che sono state seguite tutte le procedure disposte dall’autorità sanitaria competente per l’uscita dall’isolamento. **Assenza per positività al SARS- COV-2:** almeno il giorno prima del rientro a scuola, dovrà essere prodotto il certificato medico di “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste dall’autorità sanitaria e rilasciato dal dipartimento di Prevenzione Territoriale di competenza; tale certificato va inviato via e-mail all’indirizzo rci859008@istruzione., inserendo in oggetto “giustificazione assenze”.

18.7 – Reperibilità dei genitori

I genitori comunicheranno agli insegnanti oltre al numero telefonico del proprio domicilio e del proprio cellulare, anche l’eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente.

Art. 19 - Refezione Scolastica

L’ Amministrazione Comunale gestisce il servizio mensa. I bambini/ le bambine, gli alunni / le alunne durante il pranzo, sono assistiti dai docenti e, in casi particolari dai collaboratori. Per una dieta alimentare speciale per motivi di salute si veda il protocollo ATS “*come richiedere una dieta speciale per motivi di salute e ristorazione collettiva*”. Per una dieta etico-religiosa invece il genitore dovrà presentare specifica documentazione alla segreteria scolastica.

I/le bambini /e della Scuola dell’Infanzia e gli/ le alunni/e della Scuola Primaria che, nei giorni della refezione scolastica, consumeranno il pasto a cura delle famiglie rispetteranno le seguenti disposizioni organizzative: ***a. il pasto deve*** arrivare a scuola confezionato in idoneo sacchetto di carta o materiale plastico biodegradabile; ***b. In alternativa*** a quanto sopra è possibile utilizzare un contenitore (Cestino), in materiale

idoneo alla conservazione dei prodotti alimentari; **c. i sacchetti** e i contenitori di cui sopra devono essere Chiusi, preferibilmente sigillati dai genitori o della ditta fornitrice del pasto, non è consentito agli alunni consumare gli alimenti al di fuori degli orari destinati a ricreazione o a servizio mensa, ad eccezione dell'acqua da bere che deve essere conservata a parte; **d. Essendo** la scuola sprovvista di attrezzature idonee per la conservazione degli alimenti, il contenuto dei cestini dovrà essere costituito da alimenti e bevande che si possono conservare a temperatura ambiente; e. tutti gli alimenti devono essere porzionati e pronti al consumo, compresi la frutta e la verdura; **f. non** sono ammesse merendine e prodotti dolciari, in quanto il loro consumo non costituisce una sana abitudine alimentare; **g. gli alimenti** e bevande dovranno essere confezionati e provenire dai rivenditori autorizzate. **Si i raccomanda** ai genitori di preparare il sacchetto o cestino al mattino, in alternativa è possibile e solo per casi eccezionali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, consegnare gli stessi entro e non oltre le ore 10:00, ai collaboratori scolastici che avranno cura di trasmetterlo agli alunni, queste operazioni dovranno essere svolti obbligatoriamente con l'utilizzo di guanti e della mascherina.

19.1 Consumo del pasto

Il consumo del pasto avviene in aula solo dopo la santificazione della superficie del banco da parte del personale scolastico; dovranno fornire ai propri figli una tovaglietta da disporre sul banco; **prima del consumo** dei pasti i bambini/ le bambine , gli alunni / le alunne a turno dovranno recarsi in bagno per lavarsi le mani con sapone igienizzante; **le famiglie** cureranno di variare i cibi attenendosi al criterio di adeguatezza alimentare del pasto e alla agevolezza di consumazione dello stesso in ambiente scolastico; **non è consentito** scambiarsi alimenti o bevande, n'è tantomeno tovaglioli o posate; **dopo aver** consumato il pasto gli alunni disporranno i rifiuti entro apposito contenitore biodegradabile fornito dalle famiglie che può essere lo stesso sacchetto utilizzato per il confezionamento e seguendo le indicazioni dell'insegnante

ne metteranno il contenuto nei cestini appositamente predisposti per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Parte IV

Art.20 *Vigilanza*

20.1 - *Vigilanza Sugli Studenti*

L'obbligo della vigilanza riveste, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (car. Corte dei Conti, sex. III, 19.2. 1994,n. 1623)e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro con-temporaneo adempimento, i Docenti e i Collaboratori scolastici devono scegliere di adempiere al dovere di vigilanza. Ogni Docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richiede l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del Docente della classe.

20.2- *Vigilanza Durante Lo Svolgimento Delle Attività Didattiche*

L' Insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art.29, c.5,CCNL Scuola 2006/2009). **Misura Organizzativa Preventiva** Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sui bambini /e, alunni/ e, Studenti/ studentesse della classe. In caso di assenza temporanea dalla classe, il Docente, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno. Durante il cambio di turno si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

20. 3 - Vigilanza Nella Frazione Temporale Interessata Dai Cambi Di Turno Dei Docenti.

Al fine di assicurazione la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze. ***I Docenti che entrano*** in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti abbassare il campanello, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

20.4- Vigilanza Durante L'intervallo

La vigilanza nelle classi durante l'intervallo è effettuata dall'insegnante impegnato nelle classi secondo l'orario di servizio, permanenti nell'aula per poter vigilare sugli studenti per prevenire eventi a danno di cose o persone.

20. 5 - Vigilanza Degli Allievi In Caso Di Sciopero

In caso di sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (cfr. parere del C.d.S. del 27.01.1982). **Riguardo al personale Collaboratore Scolastico** si evince dalla normativa vigente uno specifico "**obbligo di vigilanza**" nei confronti degli studenti, limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale, del Docente.

20. 6- Vigilanza Compresenza Nelle Classi

I Docenti in Compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza .

20. 7 Vigilanza Uscita dalla classe

I Docenti concederanno agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllando il rientro; eviteranno di far uscire dall'aula gli alunni per incombenze ancorché legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale didattico, ecc.); non allontanare gli studenti dall'aula a scopo punitivo.

**Art. 21 Ripresa Attività Didattiche Alunni Fragili come
da Protocollo di Sicurezza del MI 06-08-2020**

La Scuola pone un'attenzione particolare ai bambini, agli alunni, agli studenti più vulnerabili, che potrebbero necessitare di protezioni maggiori. A tal fine “ La Scuola”:
valuterà in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, eventuali patologie segnalate e documentate per iscritto dalle famiglie; **presterà** attenzione agli studenti che non possono indossare la mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio; **adotterà** misure idonee per garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARS-CoVid-2; **concorderà**, nel rispetto della privacy, con i genitori una eventuale possibilità di una sorveglianza attiva; **effettuerà** quanto di sua competenza per garantire una frequenza regolare e in presenza.

Art. 22 Infortuni E Malori Degli Allievi

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo il Personale deve avvisare la Famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto. Nessun Docente può somministrare farmaci agli alunni, se non preventivamente autorizzato e dopo richiesta della famiglia. Il Docente in servizio, in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a lui affidato:

a) Valuta la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o i Collaboratori della Dirigenza o i Responsabili di Plesso, nonché l'ufficio alunni, i quali provvederanno ad informare immediatamente la famiglia dell'.

b) Per i primi soccorsi, il Docente in servizio richiede l'intervento dei Collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".

c) L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto il Collaboratore scolastico, un Docente non in servizio, o altro Personale individuato dai Collaboratori della Dirigenza, avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della Famiglia.

d) Il Docente è tenuto a segnalare l'accaduto all'ufficio Alunni, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta da parte del Docente.

Parte V

Criteria assegnazione docenti ai plessi/classi/sezioni

Art. 23 Premessa

La Legge 107/2015 ha introdotto l'organico dell'autonomia come elemento funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali emergenti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Ai sensi dell'art.1, comma 5, della Legge 107/2015, TUTTI I DOCENTI dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso attività di INSEGNAMENTO, POTENZIAMENTO, SOSTEGNO, ORGANIZZAZIONE, PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO.

In coerenza con quanto previsto dall'art.1, comma 63, della Legge 107/2015, non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento; nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

La circolare MIUR 2852 del 5/9/2016 precisa che i docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal Dirigente Scolastico nel pieno esercizio delle competenze attribuite dal D.Lgs 165/2001 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili. L'organico dell'autonomia è assegnato dal MIUR all'Istituto e non al singolo plesso ed è costituito da posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento.

Art. 24 Procedura Di Assegnazione

Si prevede che l'assegnazione alle classi debba essere preceduta dalla comunicazione dei criteri generali e dalla formulazione delle proposte (non nominative) al Collegio dei Docenti, previa consultazione della componente RSU. L'atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente, con l'ausilio dello staff, fa quindi riferimento ai criteri e alle proposte condivise con gli organi collegiali, cui il Dirigente può derogare, secondo propria discrezionalità e autonomia, che esercita dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.

Art. 24.1 Tempi Di Assegnazione

Inizio settembre. Il piano di assegnazione alle classi/sezioni e ai plessi è comunicato al Collegio Docenti entro l'inizio delle lezioni e pubblicato all'albo dell'Istituto.

Art. 24.2 Criteri Generali

1. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici. In tutte le classi e le sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre docenti nella scuola secondaria di primo grado.

2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di Norma considerato il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari individuati dal Dirigente che impediscono l'applicazione di tale principio.

3. Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti

innovativi previsti dal P.T.O.F.

4. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedono strategie specifiche.

5. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.

6. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al dirigente scolastico entro il 30 giugno secondo le modalità indicate nell'ultimo collegio docenti di ciascun anno scolastico.

7. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, o a esigenze personali dei docenti, il Dirigente scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la loro mobilità fra classi/ sezioni/ plessi diversi

anche prima del termine del ciclo. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico- didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

8. In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad una specifica classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti i docenti dell'Istituto, nel rispetto dei criteri.

Art. 25 Criteri Scuola Dell'Infanzia

A) Insegnante prevalente con 25 ore su una sezione

Team docente con almeno un insegnante di ruolo

-La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle sezioni e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.

-Assegnazione (eventuale) a plessi e/o sezioni diversi dopo 2 cicli, salvo quanto disposto al punto 7

-Possibilità di assegnare un docente a due plessi (cosiddetto scavalco).

Art. 26 Criteri Generali Scuola Primaria

Insegnante prevalente con 15 ore su una classe

Assegnazione al docente delle discipline comprese nell'area disciplinare (antropologica o scientifica) insegnate nell'ultimo quinquennio, salva diversa richiesta del docente, ove possibile.

Assegnazione al docente specialista di lingua inglese con il limite massimo di 8 classi

Team docente con almeno un insegnante di ruolo

La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.

Assegnazione (eventuale) a plessi e/o classi diversi dopo 2 cicli, salvo quanto disposto al punto 7

Assegnazione al massimo a due diversi plessi (cosiddetto scavalco)

Art. 27 Criteri Generali Scuola Secondaria Di Primo Grado

- A) Per la scuola secondaria, si cercherà di garantire l'equilibrio nella composizione dei Consigli di classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- B) La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.
- C) Assegnazione (eventuale) a classi/sezioni diverse dopo 2 cicli, salvo quanto disposto al punto 7

Art.28 Assegnazione Insegnanti Di Sostegno

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica; *2. distribuire* in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica; *3. assegnare* docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate. *Nell'assegnazione dei docenti di sostegno* si terrà conto altresì: *A. delle ore* effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno in situazione di DVA *B. della eventuale* presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo: il Dirigente valuterà con la Funzione Strumentale e i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste di sostegno didattico tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe; *C. della possibilità* di ridurre le ore previste di sostegno didattico anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per analogie nel profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante; *D. della opportunità* di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più alunni diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente. In presenza di alunni H comma 3 si prevede la presenza di 1 docente e un educatore; Le aree disciplinari (umanistica e scientifica) possono essere ripartite tra 2 docenti; tale ripartizione non è consentita se nella classe vi sono altri alunni H con il proprio sostegno, al fine di evitare un eccessivo numero di docenti compresenti. In presenza di alunni H che non rientrano nel comma 3 si prevede la presenza di 1 docente per un numero di ore idoneo; le aree disciplinari (umanistica e scientifica) possono essere ripartite tra 2 docenti; tale ripartizione non è consentita se nella classe vi sono altri alunni H con il proprio sostegno, al fine di evitare un eccessivo numero di docenti compresenti.

Art. 29 Assegnazione Insegnanti Di Potenziamento

Le ore assegnate all'Istituto per il potenziamento possono essere assegnate: 1.ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra; 2.a più docenti per frazioni di ore/cattedra.

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale. L'individuazione terrà conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano dell'offerta Formativa. Per ogni docente individuato verranno proposte tramite apposita scheda di progettazione le attività da svolgere. Il docente può proporre ulteriori attività che saranno valutate dal Dirigente e dallo staff

Parte VI

Genitori

Art.30 Assemblee Genitori (Art. dal 12 al 15 D. Lgs.297/1994)

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Art.31 Elezioni Genitori Rappresentanti dei Genitori

Nel caso di elezioni si adotteranno le misure di prevenzione dal rischio di infezione da SARS-COV 2, tenendo a riferimento gli elementi informativi e le indicazioni operative per la tutela della salute e per la sicurezza dei componenti dei seggi elettorali e dei cittadini aventi diritto al voto predisposti dal Comitato tecnico-scientifico e richiamate nella nota M.I. n.17681 del 2/10/2020. **Votano** entrambi i genitori degli alunni di ciascuna classe; nel caso in cui abbiano più figli in classi diverse, votano per ciascuna classe dove risulta iscritto ogni figlio ; **votano** in seggi posti nei plessi scolastici ove frequentano i rispettivi figli (o in altri spazi appositamente indicati dal dirigente scolastico). Nelle aule (negli spazi eventualmente predisposti, nei luoghi all'aperto) appositamente predisposte a cura dei genitori sarà istituito un seggio elettorale per procedere alle operazioni di voto. Il seggio sarà tenuto da tre genitori tra i quali uno svolgerà le funzioni di presidente. Seguiranno le operazioni di scrutinio e la

proclamazione degli eletti. ***Qualora risultasse impossibile*** la costituzione di un seggio per classe, il Fiduciario del plesso provvederà a costituire un seggio unico, composto secondo le modalità. Al termine delle operazioni di voto i componenti del seggio procedono allo spoglio ed alla successiva proclamazione degli eletti. Tutti i genitori sono elettori ed eleggibili. ***I verbali saranno*** riconsegnati al Fiduciario di ciascun plesso. ***Gli elettori sono tenuti*** ad esibire, al momento del voto, un documento valido per il loro riconoscimento. L'elettore apporrà la propria firma nell'apposito elenco degli elettori. ***I rappresentanti in Consiglio di Intersezione*** (Scuola dell'Infanzia) e di Interclasse (Scuola Primaria) sono uno per classe (art.5, Dlgs 297/1994); ***I rappresentanti in Consiglio di Classe*** sono quattro per classe (Scuola Sec. I grado; art.5, Dlgs 297/1994) .

Art. 32 Per accedere ai locali

Per accedere ai locali adibiti alle operazioni di voto è obbligatorio l'uso della mascherina da parte di tutti gli elettori, in coerenza con la normativa vigente che ne prevede l'uso nei locali pubblici. Al momento dell'accesso nei locali, l'elettore dovrà procedere alla igienizzazione delle mani con gel idroalcolico messo a disposizione in prossimità della porta. L'elettore, dopo essersi avvicinato ai componenti del seggio per l'identificazione e prima di ricevere la scheda e la matita, provvederà ad igienizzarsi nuovamente le mani. Compilate le operazioni di voto, è consigliata una ulteriore detersione delle mani prima di lasciare il seggio.

Art. 33 Allestimento dei locali adibiti alle operazioni di voto

Allestimento dei locali: ***prevedere*** percorsi dedicati e distinti di ingresso e di uscita, identificati con opportuna segnaletica; ***evitare*** assembramenti nei locali; garantire la distanza di due metri al momento dell'identificazione dell'elettore, quando a quest'ultimo sarà necessariamente chiesto di rimuovere la mascherina limitatamente al tempo occorrente per il suo riconoscimento; ***i locali*** in questione devono essere dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria regolare e sufficiente favorendo, in ogni caso

possibile, l'aerazione naturale; assicurare una pulizia approfondita dei locali ivi compresi androne, corridoi, bagni, e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Art. 34 Operazioni di voto e di pulizia dei locali.

Rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) da disporre negli spazi comuni all'entrata, nell'edificio e in ogni locale in cui si svolgono le votazioni per permettere l'igiene frequente delle mani, la disinfezione delle superfici di contatto (tavoli, postazioni, attrezzate per il voto e servizi igienici).

Art.35 Comitato dei Genitori

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 36 Assemblee sindacali del personale della scuola

Il **diritto di assemblea** sindacale è disciplinato dallo Statuto dei lavoratori Legge 300/1970) il quale, all'art. 20, prevede il diritto dei lavoratori a riunirsi, nell'unità produttiva in cui prestano la loro opera. Il diritto di assemblea si può svolgere sia in *orario di lavoro sia in orari non lavorativi*.

Parte VII

Criteri Generali Relativi Alla Formazione Classi Prime

Art. 37 Criteri Generali Comuni ai tre Ordini di Scuola

-Eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione; - **l'omogeneità** tra le sezioni e le classi parallele; l'individuazione, attraverso l'esame dei dati acquisiti, della peculiare fisionomia di ciascun bambino/alunno/ studente, per inserirlo nel gruppo classe più adatto a metterne in risalto le caratteristiche positive; - **l'equilibrio di genere**; - **inserimento in sezioni diverse di fratelli** e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie - richieste reciproche di un compagno/a - **equilibrato** inserimento degli alunni stranieri; i bambini, gli alunni, gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica saranno distribuiti nelle sezioni e nelle classi; - **scelta della seconda lingua straniera** (francese , spagnolo solo per la scuola secondaria di primo grado) - **gli studenti/ le studentesse** della Scuola Primaria Pentimalli hanno precedenza nella scelta delle lingue straniere tra spagnolo e francese-; gli alunni richiedenti la classe ad indirizzo musicale saranno sottoposti a delle prove orientativo- attitudinali (solo per la scuola secondaria di primo grado).

Art.38 Inserimento nelle classi degli alunni legge 104/92

Il Dirigente Scolastico– inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, D.M. 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni o integrazioni normative in materia. Terrà inoltre presente: il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico e della Funzione Strumentale Handicap e Svantaggio; l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile; nel caso vi siano più alunni disabili, saranno assegnati equamente nelle classi, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza; - scelta della seconda lingua straniera (francese , spagnolo); scelta della classe ad indirizzo musicale.

Art. 39 Inserimento nelle classi degli alunni con dsa/bes e degli alunni stranieri

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni della L. 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni ed integrazioni normative in materia. ***Gli inserimenti di nuovi alunni*** saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. **Si dovrà comunque tenere conto di: *Pari numero di bambini***, di alunni, di studenti per sezione e per classe; ***Presenza di alunni con handicap; Presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.*** ***Nel caso di alunni stranieri*** il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento applicando i criteri e le modalità contenuti nel Protocollo di accoglienza (titolo di studio di provenienza, preliminare accertamento del livello di alfabetizzazione ad opera della Commissione intercultura / team docente delle classi di riferimento, modalità di avvio della frequenza scolastica...)

Art. 40 Iscrizioni

Scuola Dell'Infanzia Potranno essere iscritti i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre 2021. Potranno essere iscritti anche i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2022. ***Criteri Per La Determinazione Delle Graduatorie Della Scuola dell'Infanzia*** Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, e soprattutto rispetto al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi. Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, saranno accolte solo le domande dei bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre e successivamente le domande dei bambini che compiono tre anni entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento. I gruppi sezione/ classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla

sezione /classe tramite sorteggio, che avverrà alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto. **Scuola primaria.** Sarà possibile iscrivere alle classi prime della scuola primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre 2021. Potranno essere iscritti anche i bambini che compiono 6 anni dopo il 31 dicembre 2021, ma entro il 30 aprile 2022. All'atto dell'iscrizione, le famiglie esprimeranno le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale. **Secondaria di primo grado** Nella scuola secondaria di primo grado, al momento dell'iscrizione, le famiglie esprimeranno la propria opzione rispetto alla seconda lingua (francese/ spagnolo); scelta della sezione ad indirizzo musicale(premia selezione).

Art. 41 Autorizzazioni: Spostamenti verso altri Istituti / Cambio di Sezione

Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente. **Eventuali** richieste di cambio di sezione saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del dirigente scolastico sentiti i docenti.

Parte VIII

Criteria Per La Concessione Di Locali Scolastici

(art.50 e 32 comma3 del D.I.n.44 del 1 Febbraio 2004)

Art. 42 Norme fondamentali.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere: - **compatibile** con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94); - **coerente** con le specificità del PTOF di Istituto; - **non interferente** con le attività didattiche; può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001); può avvenire solo al di fuori dell'orario del servizio scolastico senza interferenze varie con la popolazione scolastica (art. 96 TU 94). L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001).

Art. 43 Procedura per la concessione

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

- **l'indicazione** del soggetto richiedente
- **lo scopo** preciso della richiesta
- **le generalità** della persona responsabile
- **la specificazione** dei locali e delle attrezzature richieste
- **le modalità** d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- impegno a sottoscrivere polizza assicurativa per responsabilità civile
- la dichiarazione di aver preso visione del regolamento e di impegnarsi a rispettarlo.

Il richiedente deve inoltre allegare alla domanda:

- copia del documento d'identità
- copia dello Statuto dell'Associazione o dell'Ente che rappresenta
- dichiarazione che l'attività è fatta senza scopo di lucro
- dichiarazione di assunzione di tutte le responsabilità civili e penali (eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti);
- dichiarazione di assunzione di responsabilità e di risarcimento economico per tutti gli eventuali danni accertati, tanto all'interno (locali, attrezzature, mobilio) quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a

persone e cose che risultassero causati dal richiedente Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria richiesta. Se il riscontro darà esito negativo il dirigente comunicherà tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente entro 15 giorni la concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente entro 15 giorni, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato alla formalizzazione del contratto. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

Art.44 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: - **indicare il** nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica; - **osservare** l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico; - **lasciare i locali**, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche; - **segnalare tempestivamente** all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali; - **sospendere l'utilizzo** dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica; - **assumersi ogni responsabilità** derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art.45 Decadenza, Revoca, Recesso

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del

Concessionario da 1 a 6 mesi. L'accertamento di reiterate e persistenti violazioni di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della concessione,

ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti, nonché le eventuali azioni civili e penali che il Dirigente scolastico potrà in essere se le circostanze lo richiedono. La decadenza immediata della convenzione sarà applicata in caso di gravi inadempienze o di comportamenti che abbiano determinato gravi disfunzioni o pregiudizio per il funzionamento della scuola. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve dare comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 15 (quindici) giorni prima del termine; la rescissione non potrà comunque dar luogo alla restituzione del contributo versato. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. Il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca. ***Alla scadenza*** della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art.46 Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni e negli orari non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni. - ***Usi incompatibili*** Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. - ***Divieti particolari*** È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. ***Durante qualsiasi manifestazione***, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia. **Ai sensi dell'art. 35, D.I.**

44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della *legge 241/90*.

Parte IX
ASSEGNAZIONE INCARICHI

Art. 47 Criteri Funzioni Strumentali

“Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell’offerta formativa dell’istituto e per la realizzazione di progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola (art. 37 del CCNI del 31.08.99)”. Le risorse sono assegnate annualmente dal M.I

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in unione con il piano triennale dell’offerta formativa. Le Funzioni Strumentali vengono assegnati su domanda da parte dell'interessato. • I termini di presentazione della domanda sono definiti dal Collegio dei Docenti. • L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti: permanenza da almeno tre anni nell'Istituto, in modo da possederne una conoscenza completa della vita organizzativa e didattica; è possibile concorrere per una sola funzione; i requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, funzione obiettivo specifica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale, pubblicazioni specifiche.

L'esame dei titoli è affidata ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri effettivi, più tre supplenti che vengono convocati solo in caso di assenza di titolari; la valutazione della Commissione è inappellabile;

la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale. L'assegnazione di Funzioni Strumentali sono incompatibili con l'incarico di Collaboratore del Dirigente; in caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, che la Commissione giudica idonei all'attribuzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano nel servizio dell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età. Durata: l'incarico è annuale. **Si esclude, apriori, che siano disposti in ragione di tali funzioni esonerati totali dall'attività principale del docente che è e rimane l'insegnamento. Lo stesso comma prevede i relativi compensi sono che devono essere definiti in contrattazione d'istituto** (art.33 del CCNL scuola 2006/2009).

Art.48 Prestazione D'opera Esperti Interni/Esterni

La Scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolare attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazioni (Dlgs 129/2018).

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate

esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dal D.O. 129/2018

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio

dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ovvero ancora affidare i percorsi formativi a soggetti giuridici aventi le risorse e le professionalità richieste dalla formazione.

In quest'ultimo caso gli affidamenti avverranno ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) anche senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del

Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

3) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente: a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista; b) la durata c) il luogo; d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 4 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

Lo stesso consiglio di istituto provvederà ad identificare i requisiti di ammissione. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;

3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);

4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)

5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;

7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta

9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta

10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta

11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta

12) esperienza di tutor d’aula – tutor coordinatore –tutor valutatore solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro)

13) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell’incarico e coerenti con la figura richiesta.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all’esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali. In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 e dall'art. 7 del Dlgs 165/2001 e successive correzioni e integrazioni, si potrà comunque prescindere dalla chiara specializzazione universitaria.

In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto **INDEROGABILE REQUISITO DI AMMISSIONE** alla selezione il mantenimento della condizione di **INTERNO** (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l’avviso) fino alla fine della durata dell’incarico aggiuntivo. Le istanze di partecipazione presentate da personale a TD che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro **PRIMA** del termine previsto per la fine delle attività dell’incarico aggiuntivo saranno ritenute **PRIVE DEL REQUISITO DI AMMISSIONE** e non saranno ammesse alla selezione.

In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a TD, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.

Il personale di incarico a TD che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n° 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo **art. 5**

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

Art. 5 (modalità di selezione esperti e tutor)

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) *selezione esperto/tutor interno:*

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione

contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati attraverso l'avviso stesso. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i termini per i ricorsi. Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di

graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

In caso di assenza accertata dal D.S. tramite avviso o tramite valutazione dello stato di servizio del personale interno, si procederà, senza necessità di ulteriore autorizzazione del consiglio di istituto, al quale comunque verrà comunicata la procedura effettuata, mediante avviso pubblico, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure

assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i termini per i ricorsi,

c) Selezione esperto/tutor esterno attraverso affidamento diretto:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 (75.000,00 euro fino al 31/12/2021 salvo ulteriori proroghe) euro si procederà, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di richiesta di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 operatori economici da consultare per l'affidamento.

In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) ovvero anche per motivata urgenza o oggettive condizioni di mercato, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017.

Nel caso di affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici la procedura verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta perché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

La procedura di valutazione, in caso di due o più offerte pervenute, avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016 o, all'occorrenza, ai sensi del comma 7 del predetto articolo ritenendo non influente nella valutazione la parte economica e valutando quindi esclusivamente l'offerta tecnica.

In tal caso tutti i 100 punti verranno attribuiti all'offerta tecnica
In caso di manifestazione di interesse, o di richiesta di offerta la stessa dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- Il numero di esperto/tutor richiesti
- Il numero di ore complessive
- La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione
- In caso di manifestazione di interesse, in allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura di affidamento diretto verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

1). Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 4** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media del punteggio raggiunto da ogni singola figura richiesta dedotto dei curriculum presentati. **max punti 70**

2) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella:

max punti 30

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 15 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Percentuale di Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto in aggiunta al precedente
3	Percentuale di Ribasso d'asta oltre il 20% fino al 100%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto in aggiunta al precedente

Al momento dell'avvio della procedura sarà possibile eliminare i parametri ritenuti non influenti ai fini della valutazione assegnando i punti eccedenti alla valutazione del curriculum degli esperti

Art. 6 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del

D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

L'IRAP a carico del committente, in caso di importi finanziati omnicomprensivi, come PON POR etc,

sarà direttamente scorporata dall'importo omnicomprensivo e versata dal committente.

2. b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR etc. etc.):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il POR

2014 – 2020

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari

al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

L'IRAP è da considerare a carico del committente

3. *c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)*

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo, i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995, alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997 e alla nota 2/2009 del Ministero del lavoro:

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro,

come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003 L'IRAP è da considerare a carico del committente

Art. 6 – (Stipula del contratto/lettera di incarico)

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

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:
- **L'oggetto** della prestazione, - **I termini di inizio** e conclusione della prestazione; - **Il corrispettivo** della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione - **Le modalità** di pagamento del corrispettivo; - **Le cause** che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di: **svolgere** l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola; **assicurare** se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta; **autorizzare** la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.

Art. 7 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 7 Dlgs. 165/2001 soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per: - **inesistenza** di specifiche competenze professionali; - **Non possono** essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di

altri impegni di lavoro; - *Necessitano*, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 8 (Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato Dlgs. N.165/2001

Art. 9 (prestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente (cosiddetto incarico Intuitu Personae) che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese. L'incarico dovrà riguardare una unica azione contrattuale anche se la stessa potrà essere svolta in più interventi.

Art.10 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art.11 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

Parte X

Registro Elettronico E Piattaforma G-suite

(DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135)

Art. 49- Regole generali.

Ogni docente abilitato è autorizzato ad utilizzare il registro elettronico per i fini istituzionali è vietato quindi: fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software; scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale; danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy; svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete; cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password; far utilizzare agli alunni il computer in dotazione dell'Istituto dedicato al registro elettronico

Art. 50- Norme di utilizzo del registro elettronico.

Ogni docente in servizio nell'Istituto d'Istruzione riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; l'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'istituto; per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente; nel caso di smarrimento della password la segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a

generare le nuove credenziali; è possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente; al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico e provvederà a mettere in sicurezza il PC. ; in caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del computer, il docente segnalerà il problema tecnico al responsabile tecnico; i voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata; i voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse; i dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dal docente coordinatore del Consiglio di Classe in sede di scrutinio per controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe; ai genitori degli alunni esclusivamente per la parte di propria competenza. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati dalla segreteria didattica in forma privata

Art. 51 Trasparenza D. Lgs. 14 marzo 2013, n, 33

La Scuola è dotata di sito web istituzionale (D. Lgs. 14 marzo 2013, n, 33) in cui, alla sezione "Amministrazione trasparente", inserisce le informazioni relative alla vita della scuola. Responsabile della trasparenza (art. 43 D. Lgs. 33/2013) risulta il Dirigente scolastico. Sul sito vengono pubblicate: le informazioni che riguardano l'organizzazione amministrativa e i dipendenti; i dati concernenti i procedimenti amministrativi; gli atti di spesa

della scuola – quali contratti con privati o accordi con amministrazioni, scelta del contraente per lavori o forniture ai sensi del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) e relativa procedura di individuazione; gli incarichi di consulenza affidati a soggetti esterni, a qualsiasi titoli, per i quali è previsto un compenso. Il Responsabile Protezioni Dati delle politiche della privacy dell'istituto è il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

INDICE

PREMESSA..... Pag. 2

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI..... Pag. 4

PARTE II

VITA COMUNITARIA..... Pag. 23

PARTE III

ORGANIZZAZIONE ORARIA..... Pag. 34

PARTE IV

VIGILANZA..... Pag. 42

PARTE V

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI CLASSI/PLESSI Pag. 46

PARTE VI

GENITORI.....Pag.52

PARTE VII

Criteri generali formazione classi prime.....Pag.55

PARTE VIII

Criteri concessione dei locali scolastici..... Pag. 58

PARTE IX

Assegnazione incarichi.....Pag. 62

PARTE X

