

**ISTITUTO STATALE
“MICHELANGELO BUONARROTI”**

PONTE A EGOLA

**COMPENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°**

REGOLAMENTO

*con delibera
del Consiglio d'istituto
del 29/10/2014*

PREMESSA.....	4
ART. 1: DURATA, VALIDITÀ E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	4
TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI.....	5
ART. 2: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	5
ART. 3: CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 4: VERBALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI VERBALI.....	5
ART. 5: PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ.....	6
ART. 6: CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
ART. 7: COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
ART. 8: GIUNTA ESECUTIVA	9
ART. 9: COLLEGIO DEI DOCENTI:	10
ART. 10: ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	11
ART.11: COMITATO DI VALUTAZIONE.....	12
ART. 12: CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	12
ART. 13: ASSEMBLEE DEI GENITORI	12
TITOLO II: DIRIGENTE SCOLASTICO	13
ART. 14: COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	13
TITOLO III: DOCENTI.....	14
ART. 15: INCARICHI	14
ART. 16: STAFF D'ISTITUTO	14
ART. 17: ORARIO DI LAVORO	15
ART. 18: LIBERTÀ DIDATTICA E COLLEGIALITÀ.....	15
ART. 19: PROGRAMMAZIONE	16
ART. 20: UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	16
ART. 21: AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO.....	17
ART. 22: CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI.....	17
TITOLO IV: ALUNNI.....	18
ART. 23: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	18
ART. 24: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	18
ART. 25: CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ALUNNI ISCRITTI ALLE CLASSI 1A DELLA SC. PRIMARIA E SECONDARIA 1°	19
ART. 26: CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ALUNNI ISCRITTI ALLE CLASSI 1° A TEMPO PIENO DELLA SCUOLA PRIMARIA	19
ART. 27: CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO.	20
ART. 28: CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA PRIMA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	20
TITOLO V: PERSONALE ATA.....	20
ART. 29: EX FUNZIONI AGGIUNTIVE	20
ART. 30: FUNZIONI MISTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	21

ART. 31: MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E ADESIONE ALLE FUNZIONI MISTE	22
TITOLO VI: NORME DI VITA SCOLASTICA	23
ART. 32: VIGILANZA SUGLI ALUNNI	23
ART. 33: REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	24
ART. 34: COMPORTAMENTI SCORRETTI DEGLI ALUNNI	25
ART. 35: TIPOLOGIA DELLE SANZIONI NELLA SC. SECONDARIA 1° E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE (C. 31/07/08 PROT. 3602/PO).....	26
ART. 36: IMPUGNAZIONI	27
ART. 37: ORGANO DI GARANZIA	27
ART. 38: DISPOSIZIONI FINALI.....	28
TITOLO VII: TEMPI E ORARI DI FUNZIONAMENTO	28
ART. 39: ACCOGLIENZA	28
ART. 40: TURNO UNICO	28
ART. 41: CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SEGRETERIA	28
ART. 42: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	29
ART. 43: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE	29
TITOLO VIII: LOCALI SCOLASTICI	30
ART. 44: USO DEI LOCALI E DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	30
ART. 45: FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE COMUNI - SSO DEI SUSSIDI COMUNI.....	31
TITOLO IX: LOCALI SCOLASTICI	32
ART. 46: USO DEI LOCALI E DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	32
ART. 47: ATTUAZIONE	33

PREMESSA

Il presente Regolamento riguarda l'organizzazione e l'articolazione interna degli Organi collegiali e monocratici dell'istituto Comprensivo "M. Buonarroti" di Ponte a Egola. Restano ovviamente confermate le competenze e le attribuzioni specifiche di ciascun organismo definite dalla legge o da altre disposizioni di carattere generale.

Art. 1: Durata, validità e pubblicità del Regolamento

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento hanno validità fino a nuova deliberazione in merito da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento che entrino in contrasto con disposizioni di carattere generale istituzionale sono da considerarsi annullate e devono essere sostituite con altre conformi alle disposizioni di carattere generale.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua deliberazione da parte del Consiglio di Istituto.
4. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla loro deliberazione da parte del Consiglio di Istituto, salvo che disposizioni di carattere generale indichino altro termine.
5. Del presente Regolamento sarà affissa copia all'albo di tutti i plessi e sarà liberamente consultabile da tutti i genitori che ne abbiano interesse. Sarà inoltre pubblicato sul sito on line dell'Istituto.

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 2: Organi Collegiali dell'Istituto (composizione, attribuzioni e compiti di carattere generali)

La composizione, le attribuzioni ed i compiti di carattere generale degli Organi Collegiali dell'Istituto, successivamente individuati, sono quelli di cui al Decreto Legislativo 16/04/1994,n.297 (Testo Unico delle leggi in materia di istruzione) e dalla normativa successiva, intervenuta con l'approvazione del DPR 08/03/99, n° 275 (Regolamento dell'Autonomia Scolastica) e del D.I. 01.02.01, n° 44 (Nuovo Regolamento amministrativo-contabile)

Art. 3: Convocazione degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione.
2. Relativamente alla convocazione del Consiglio d'Istituto questa dovrà avvenire con un preavviso di norma non inferiore a 10 giorni ed in caso di trattazione di argomenti di materia contabile con un preavviso di norma non inferiore a 15 giorni ed almeno 7 giorni dopo la seduta della relativa Giunta.
3. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione via e-mail indirizzata ai componenti dell'Organo collegiale per il quale è stata effettuata la convocazione.
4. Della convocazione deve essere data comunicazione mediante affissione agli albi scolastici e pubblicazione sul sito internet dell'istituto.
5. La convocazione del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni sarà effettuata a mezzo circolare interna o a mezzo di specifica comunicazione nel corso del Collegio stesso.
6. Gli avvisi di convocazione devono contenere l'elenco degli argomenti da trattare (O.d.G.) durante la seduta dell'O.C. per il quale viene effettuata la comunicazione.
7. Nella comunicazione via e-mail deve essere contenuta tutta la documentazione relativa agli argomenti da trattare, con particolare riferimento a quella relativa agli argomenti di materia contabile, che dovrà essere fornita dal D.S.G.A.

Art. 4: Verbalizzazione e pubblicazione dei verbali

1. Di ogni seduta di ciascun Organo Collegiale viene redatto verbale che deve contenere i nominativi dei partecipanti, una sintesi del dibattito relativo a ciascun argomento trattato e l'esito di eventuali votazioni.
2. Il verbale di ciascun Organo Collegiale, deve essere redatto, di norma, entro 7 giorni lavorativi dalla data della seduta di approvazione, e riportato su apposito registro a pagine prenumerate e

viene firmato dal Presidente e dal Segretario di ciascun organo Collegiale. I registri dei verbali sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

I verbali dovranno essere inoltre pubblicati sul sito internet dell'istituto entro 8 giorni lavorativi dalla data della seduta di approvazione.

3. Le deliberazioni e gli altri atti conclusivi sono pubblicati all'albo dell'istituto, entro 8 giorni, e vi restano esposti per 10 giorni dalla data della pubblicazione. Copia del verbale viene consegnato ai membri del Consiglio di istituto, almeno 10 gg. prima della successiva seduta, per una attenta lettura prima della necessaria delibera del verbale stesso.
4. Copia dei verbali deliberati verranno consegnati ai rappresentanti eletti che ne facciano richiesta e alla RSU
5. Non sono soggetti alla pubblicazione atti e deliberazioni riguardanti singole persone, salvo diversa esplicita richiesta dell'interessato.
6. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più 1 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 è determinante il voto del Presidente.

Art. 5: Programmazione e svolgimento coordinato delle attività

1. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare pareri, proposte e /o decisioni.
2. Ai fini del precedente comma ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri, tenendone in debito conto le competenze, allorché il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle proprie.

Art. 6: Consiglio di Istituto (composizione, durata, e modalità per lo svolgimento delle attività)

1. Nel Consiglio di Istituto sono rappresentati i docenti, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario e i genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e, su invito, il Direttore dei servizi generali amministrativi.
2. Il numero di componenti è, di norma, pari a 19, e la rappresentanza dei genitori è paritetica rispetto a quella dei docenti.
3. Di norma la durata del Consiglio di Istituto è triennale.
4. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente scolastico, attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

5. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri, il Presidente e il Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o di impedimento, ed i componenti della Giunta Esecutiva.
6. Il Segretario del Consiglio di Istituto viene designato dal Presidente, nel corso della prima seduta, tra i rappresentanti eletti.
7. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni volta che lo riterrà opportuno e comunque almeno tre (3) volte per ciascun anno scolastico. Il Consiglio verrà inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno un terzo (6) dei membri del Consiglio stesso, da parte della giunta esecutiva, da parte di almeno 2 consigli di interclasse, di classe, di intersezione, da parte di uno dei Collegi dei docenti di settore e, per motivi tecnici e/o amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico. Le convocazioni susseguenti alle richieste di cui sopra devono essere disposte per la prima data utile possibile e comunque non oltre 15 giorni dalla data della richiesta.
8. L'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio di Istituto è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere l'indicazione degli argomenti che verranno discussi, compresi, ove necessario, gli argomenti proposti dagli organismi aventi titolo a richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto; in fase di seduta ogni singolo consigliere può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'O.d.G., argomenti che potranno essere discussi e sui quali si potrà votare solo dopo apposita delibera del Consiglio di Istituto che accoglie l'inserimento di tali argomenti nell'O.d.G. stesso.
9. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; alle sedute possono assistere gli elettori secondo quanto previsto dall'Art. 42, comma 3 del T. U.n.297/94;
10. Per favorire la pubblicità della seduta, copia della convocazione è affissa all'albo della segreteria e di tutti i plessi e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.
11. Nel caso in cui vengano posti in discussione argomenti ritenuti riservati dal Consiglio di Istituto, o questioni concernenti singole persone, la seduta, per quegli argomenti e questioni, è segreta e si svolge senza la presenza del pubblico.
12. Durante le sedute del Consiglio di Istituto possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio di Istituto e le persone esplicitamente convocate, limitatamente agli argomenti di loro competenza.

Art. 7: Compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo, ed esercita le funzioni di indirizzo politico definendo obiettivi e programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati e della gestione, come da D.P.R. 416/74, D.I. 28/5/75, D.Lgs. 165/01, D.I. n° 44/01.

- 1. In materia di organizzazione (fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe) il C. di I. è demandato a definire**

- gli indirizzi generali per l'attività della scuola, anche in relazione al contesto territoriale;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione),
- le scelte generali di gestione e amministrazione,
- i criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie, comprese quelle per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica, sia provenienti dalla P.A. che Enti privati.
- Le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. , approvato con D.P.R. n° 309 del 1990, previa indicazioni del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici;
- La partecipazione ad attività culturali, sportive, e ricreative di particolare interesse educativo;
- Le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Le funzioni in materia di sperimentazione e ed aggiornamento (art. 276 e seguenti)

Di tutte queste indicazioni il Collegio dei Docenti deve tener conto nell'elaborazione del POF.

Inoltre il C.di I. è demandato:

- ad adottare il Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto, elaborato dal collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità con le risorse umane e finanziarie disponibili;
- ad adottare il Regolamento dell'Istituzione;
- ad indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- a definire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- a deliberare l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
- a deliberare l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e specialistiche, dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali occorrenti per le esercitazioni (facile consumo);

Ferme restando tutte le disposizioni di cui al D.I. n° 44/01

2. In materia finanziaria e patrimoniale è demandato a:

- Approvare il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente;
- Approvare il Programma annuale per l'esercizio finanziario successivo, verificarne lo stato di attuazione, approvare eventuali modifiche proposte dalla Giunta esecutiva in corso d'opera;
- Definire il limite del Fondo delle minute spese da assegnare al D.S.G.A;
- Ratificare i provvedimenti del D.S. che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- Sfruttare le opere d'ingegno eventualmente prodotte nel corso delle attività curricolare ed extra-curricolare;

3. In materia di attività negoziale è demandato a:

- Deliberare l'adesione a reti di scuole, consorzi o altri accordi coerenti con il POF;
- Deliberare la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- A definire i criteri generali per l'assegnazione e preferenza nella concessione di beni in uso gratuito.
- Ad accettare o rinunciare a legati, eredità, donazioni;
- A deliberare la costituzione e la compartecipazione a fondazioni e borse di studio;
- Ad accendere mutui e contratti di durata pluriennale;
- A definire contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti su beni immobili eventualmente appartenenti all'Istituzione Scolastica;
- Ad acquistare beni immobili.

Il Consiglio di Istituto è inoltre demandato a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali, che il Dirigente Scolastico svolgerà in prima persona, o potrà affidare a persona di sua fiducia, all'interno dell'Istituzione Scolastica:

- Contratti di sponsorizzazione;
- Contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- Alienazione a favore di terzi di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate;
- Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 8: Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico, che la convocherà ogni volta che lo riterrà opportuno per preparare i lavori del Consiglio di istituto, per dare esecuzione alle delibere, e per motivi tecnici e/o amministrativi, comunque, almeno 3 volte per ciascun anno scolastico. La Giunta verrà inoltre convocata ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno 2 dei suoi membri. Le convocazioni susseguenti alle richieste di cui sopra, devono essere disposte per la prima data utile possibile e comunque non oltre 7 giorni dalla data della richiesta.
2. In caso di trattazione di temi di materia contabile sarà cura del D.S.G.A., una volta a disposizione tutta la relativa documentazione e tenuto conto delle scadenze di legge e dei tempi stabiliti per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto, comunicare, via e-mail, al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio d'Istituto la possibilità di convocare la Giunta ed il Consiglio. Le relative convocazioni devono essere disposte per la prima data utile possibile e comunque non oltre 7 giorni dalla data della comunicazione del D.S.G.A.
3. La Giunta Esecutiva, è demandata a:

- preparare i lavori del Consiglio Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e curare l'esecuzione delle relative delibere.
- proporre al Consiglio di Istituto, entro il 31 ottobre di ogni anno, attraverso una propria relazione, l'approvazione del Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico per il successivo esercizio finanziario (art. 2 comma 3, D.I. n° 44 del 9/3/2001), che dovrà essere approvato entro il 15 dicembre dell'anno antecedente a quello cui si riferisce.
- proporre al Consiglio di Istituto parziali modifiche del programma annuale, (comunque non oltre il 30 novembre dell'esercizio finanziario di riferimento), in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli Progetti (art. 6, comma 2, D.I. n° 44 del 9/3/2001)

Art. 9: Collegio dei Docenti: (composizione, durata e compiti)

1. Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituzione Scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da docente delegato.
2. 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
3. Il Collegio dei Docenti, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare
 - a) 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. Tale potere è esercitato nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
 - b) Elabora i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi cui l'Istituzione intenda aderire o che intenda promuovere.
 - c) Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità agli artt. 276 e successivi del T.U.
 - d) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
 - e) Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - f) Nelle scuole che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli artt. 115 e 116 del T.U. e normativa successiva.
 - g) Esamina (o delega una sua articolazione), allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;

- h) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9-10-90, L.309
- i) Elabora il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione, tenendo conto delle proposte formulate dagli organismi di partecipazione dei genitori;
- j) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno, per 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 di Istituto;
- k) 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;
- l) Delibera la proposta di Piano Annuale delle Attività Aggiuntive per i docenti presentata dal D.S. in inizio d'anno, previa contrattazione con la R S U d'Istituto.
- m) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- n) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe.
- o) Provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- p) Elabora la proposta di Regolamento dell'Istituzione per le parti relative ai profili didattici, al funzionamento del Collegio dei Docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico- educativa.
- q) Elege il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti, di cui al successivo art.11
- r) Elege i docenti Coordinatori dei plessi di cui al successivo art. 15
- s) Elege i docenti Funzione Strumentale di cui al successivo art. 15

Art. 10: Articolazioni del Collegio dei Docenti

Ai fini dell'organizzazione didattica e gestionale dell'Istituto il Collegio potrà operare ad interim o articolarsi:

- per singoli settori, ai fini della discussione e gestione di questioni relative all'organizzazione di un solo grado di scuola;
- per settori contigui (dell'Infanzia e Primaria, oppure Primaria e Secondaria 1°), ad es. ai fini della presentazione degli alunni dell'anno finale di un settore ai docenti dell'anno successivo)
- per Commissioni, formate da docenti rappresentanti dei tre settori, con carica annuale;

- per Gruppi di lavoro, anche formate da docenti di un solo settore, con incarico specifico, da svolgersi in un determinato e limitato arco temporale o diluito in corso d'anno (ad es. per la formazione delle prime classi, per la stesura e articolazione dell'orario, per aree e ambiti disciplinari, per classi parallele...)

Art.11: Comitato di Valutazione (Composizione, durata e compiti)

1. Il Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti, di cui al precedente art. 8, comma 3, lettera q, è composto da docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'Istituto Comprensivo e ha una carica di durata annuale.
2. A norma dell'art. 11 , T.U. n° 297/94 e successive integrazioni, il Comitato di valutazione:
 - a) valuta il servizio dei docenti su loro richiesta;
 - b) esprime parere favorevole per la conferma in ruolo dopo l'anno di formazione;
 - c) esprime parere per la riabilitazione per il personale che abbia subito un provvedimento disciplinare.

Art. 12: Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione della scuola dell'Infanzia e di Interclasse della scuola Primaria, articolati per plessi, si riuniscono secondo la logica della programmazione educativo - didattica, alternando le riunioni in forma ristretta (soli docenti) a quelle in forma plenaria (insegnanti e genitori rappresentanti di classe).
2. La scansione e la data indicativa dei Consigli viene proposta dal D. Sc. in inizio d'anno scolastico e deliberata dal Collegio dei Docenti.
Qualora esigenze di natura tecnico-didattica impongano una diversa scansione dei Consigli l'insegnante coordinatrice del plesso ne darà comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.
3. I Consigli di classe della scuola Secondaria 1° sono convocati dal D.S. o su richiesta motivata di una sua componente o di 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce, di norma, una volta al mese, secondo la logica della programmazione educativo - didattica. È prevista la presenza dei rappresentanti dei genitori nei Consigli previsti.
4. Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, si svolgono, salvo diverse disposizioni ministeriali, nell'ultima settimana del mese di ottobre di ciascuna anno scolastico.

Art. 13: Assemblee dei genitori

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lg. n° 297, 16/11/94, coloro che intendono organizzare assemblee di sezione, classe, plesso, istituto, chiederanno al D.S., con lettera scritta, l'uso dei locali scolastici, comunicando nel contempo data, orario e O.d.G. dell'assemblea stessa. Provvederanno inoltre ad avvisare le famiglie dell'indizione dell'assemblea.

Di norma l'autorizzazione viene sempre concessa, a meno che l'orario e la data indicati non interferiscano con le attività didattiche.

TITOLO II: DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 14: Competenze e attribuzioni del Dirigente Scolastico

La normativa vigente riguardante la definizione dei compiti e del ruolo del Dirigente Scolastico stabilisce che :

ai sensi del (D.Lgs. n° 59/98, art. 1, comma 2)

- Il D.S. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali"

ai sensi della L. n° 59/97 art. 21, comma 16, lettera a

- Detiene l'affidamento, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici, di "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, ..."

ai sensi del DPR 8/3/99, n° 275 - Regolamento dell'autonomia scolastica - art.16

- "Il D.S. esercita le funzioni di cui al D.Lgs. 6 marzo 1998, n° 59 nel rispetto delle competenze degli OO.CC."

ai sensi del CCNL 26/5/99, art. 6 Comma 2, ribadito nel CCNI 15/3/01, art. 3, :

- "Contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi di istituto, ciascuna istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa"

ai sensi del D.I. 01/02/01, n° 44 il Dirigente Scolastico:

- Predisporre il Programma Annuale (Artt 2 e 3);
- Può proporre variazioni a detto programma, in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo-didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti (art. 6);
- Quale legale rappresentante dell'Istituto svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto (art. 32 e 33 riportati nell'art. 7 comma 3 del presente Regolamento d'Istituto.

ai sensi del D.M. 21/06/96, n° 292 il Dirigente Scolastico:

- in ambito scolastico, ai fini ed effetti dell'attuazione delle norme sulla salute e sicurezza sui posti di lavoro, di cui al D. Lgs, 19/09/94, è individuato come "datore di lavoro";
- è tenuto ad adottare le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e psichica dei lavoratori, a prevenire gli infortuni e garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;
- è pienamente responsabile per la mancata osservanza degli obblighi posti dalla legge ed è responsabile civilmente per danni a terzi conseguenti alla violazione della normativa.

ai sensi del D.L. n. 41/2001, art. 35 comma 2:

- il D.S. deve presentare una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva al Consiglio d'Istituto . Nella stessa sede riferisce sull'attuazione dei contratti e delle Convenzioni.

TITOLO III: DOCENTI

Art. 15: Incarichi

1. Collaboratori del Dirigente

Nello svolgimento dei suoi compiti il Dirigente Scolastico si avvale di due docenti cui assegna l'incarico di Collaboratore con deleghe per compiti specifici. L'incarico è annuale. Si auspica che i due Collaboratori appartengano a settori scolastici diversi

2. Coordinatori di plesso

Il Collegio dei docenti designa i Coordinatori di plesso, con il compito di coordinarne le attività (dei plessi e delle scuole), e di svolgere mansioni di raccordo con la Dirigenza dell'Istituto.

3. Funzioni Strumentali

Il Collegio, in inizio d'anno, individua aree e ambiti necessari all'attuazione del POF ed elegge, fra coloro che si dichiarino disponibili per lo svolgimento di tali compiti, le Funzioni strumentali di cui al precedente art. 8, comma 3, lettera s. in caso di più disponibilità per lo stesso incarico il Collegio può richiedere domanda scritta e demandare la valutazione di tali domande ad apposita Commissione eletta nel suo seno.

Nell'assegnazione degli incarichi dovranno essere rappresentati, per quanto possibile, tutti e tre i settori scolastici dell'Istituto.

Art. 16: Staff d'Istituto

1. È formato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo e dai due Docenti Collaboratori.
Qualora se ne ravvisi la necessità alle sedute potranno partecipare il docente Coordinatore di settore e i docenti Funzioni Strumentali.
2. Lo staff d'Istituto collabora con il D.S. nella gestione organizzativa dell'attività didattica, prepara le riunioni del Collegio dei Docenti e formula proposte al Collegio stesso ed al Consiglio d'istituto. Ogni componente dello staff potrà ricevere incarichi o deleghe specifiche da parte del D.S.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità saranno invitati a far parte delle sedute dello Staff d'Istituto anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per quanto attiene alla parte amministrativa, e i docenti Coordinatori dei plessi, per quanto attiene alle problematiche dei plessi.

4. Lo staff ha funzione propositiva nei riguardi del Collegio e del Consiglio di Istituto; ha potere esecutivo solo su specifico incarico da parte del Collegio, del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico, ciascuno per quanto di sua specifica competenza.

Art. 17: Orario di lavoro

Gli obblighi di lavoro dei docenti sono funzionali all'orario di servizio e finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi educativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

L'attività didattica di ciascun docente si svolge per 25 ore settimanali alla scuola dell'Infanzia, per 22 settimanali alla scuola Primaria (più due di programmazione), di norma suddivise in cinque giorni alla settimana; per 18 settimanali alla scuola Secondaria 1°, di norma suddivise in sei giorni alla settimana.

L'orario, per particolari esigenze di servizio, e previa autorizzazione dei competenti OO.CC., può articolarsi in maniera flessibile, su più settimane, ferma restando la media dei monti orari suddetti.

Ai sensi della vigente normativa possono essere svolte ore di supplenza o in deroga fino ad un massimo dei sei settimanali.

Possono inoltre essere svolte ore aggiuntive di insegnamento, quando previste dai Progetti inseriti nel Pof.

Oltre all'orario frontale sopraesposto i docenti sono tenuti ad espletare:

- ore funzionali all'insegnamento, per OO.CC. e loro articolazioni, comprese le assemblee di classe, plesso o Istituto, fino ad un massimo di 40 ore annue. Gli impegni in eccedenza al monte orario indicato, previsti dal Piano delle Attività Annuali, deliberato dal C. dei docenti e dal Consiglio di istituto, devono essere notificati con lettera di incarico del Dirigente Scolastico e retribuiti dal Fondo di Istituto.
- ore funzionali all'insegnamento svolte nei consigli di classe, interclasse, intersezione, fino a un massimo annuo di 40. Sarà cura del Dirigente Scolastico non oltrepassare tale monte annuo.
- Ore individuali funzionali all'insegnamento: programmazione della materia-disciplina, preparazione delle lezioni, correzione dei compiti e colloqui individuali con i genitori per quanto necessario.

Art. 18: Libertà didattica e collegialità

Nel rispetto della libertà didattica sancita dall'art. 33 della Costituzione, i docenti, nello svolgimento della loro attività, sono tuttavia tenuti a rispettare le decisioni degli OO.CC. di cui essi stessi fanno parte, direttamente (consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; Collegio dei Docenti e sue articolazioni) o per rappresentanza (Consiglio di Istituto).

Art. 19: Programmazione

Le programmazioni di inizio d'anno, di plesso alla scuola dell'Infanzia, di plesso e di classe alla scuola Primaria, di disciplina alla scuola Secondaria 1°, dovranno essere presentate entro due mesi dall'inizio delle lezioni.

I docenti si atterranno, di regola, alla programmazione presentata e concordata; giustificheranno, nell'ambito del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe i motivi delle variazioni apportate in corso d'anno.

Art. 20: Dematerializzazione della documentazione amministrativa

1. La dematerializzazione

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione.

2. Gli strumenti per la dematerializzazione

La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita dall'applicazione sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e le procedure per la loro conservazione. Il processo di conservazione digitale è infatti finalizzato al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza dei documenti informatici e deve prendere avvio subito dopo il loro ingresso nell'archivio digitale. Di seguito riportiamo alcuni strumenti sulla dematerializzazione della documentazione amministrativa di cui anche le istituzioni scolastiche sono tenute a dotarsi.

- 1) Protocollazione e gestione documentale
- 2) Protocollo informatico
- 3) Classificazione e Fascicolazione
- 4) Firma digitale
- 5) Posta elettronica certificata
- 6) Conservazione delle risorse digitali
- 7) Registro elettronico

3. Il registro elettronico

Il registro elettronico scolastico è un registro on line di cui la scuola italiana ha dovuto dotarsi sempre in base alle disposizioni del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Pertanto a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti, utilizzano il mezzo elettronico per registrare le attività scolastiche al fine di renderle consultabili e di inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

Con il suddetto decreto legge n. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, convertito dalla legge n. 135/2012, viene dato un ulteriore impulso a questo processo di de materializzazione che oltre al registro on-line, in particolare, nel settore della scuola riguarda:

- le iscrizioni da effettuare con modalità on- line;
- la pagella in formato elettronico, che ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale;
- l’invio delle comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

I genitori saranno dotati di una password per accedere alla documentazione scolastica del proprio figlio e conoscere le attività didattiche svolte nella classe.

Art. 21: Aggiornamento e formazione in servizio

Il Consiglio di Istituto ritiene fondamentali l’aggiornamento e la formazione in servizio di tutti gli operatori scolastici. Per questo motivo aderisce alle iniziative proposte dai docenti e attivate dall’Amministrazione Scolastica nell’ambito del POF, dichiarandosi fin da adesso favorevole ad assumere gli oneri organizzativi che tali iniziative comportano, nell’ambito delle risorse a disposizione. Il Consiglio di istituto inoltre favorirà, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge, la partecipazione degli operatori scolastici alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio.

Art. 22: Criteri di assegnazione ai plessi, alle classi e alle sezioni

1. L’assegnazione ai plessi è definita contestualmente all’assegnazione dei posti di docenza sulle classi.
2. In caso di contrazione di posti all’interno di un plesso, rispetto al precedente anno scolastico, verrà spostato il docente con minor punteggio fra quelli del plesso stesso, fatta salva la possibilità di accordi interni fra docenti stessi o un’eventuale proposta discrezionale e motivata del Dirigente.
3. Nel caso in cui si renda necessario assegnare un docente di scuola primaria a plessi diversi (cosiddetti posti “a scavalco”) si procederà, di norma, ad una rotazione fra i plessi e a sorteggio fra le eventuali sezioni della classe interessata.
4. Ogni anno il Dirigente Scolastico chiede al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto di indicare i criteri cui attenersi nell’effettuare l’assegnazione (Allegato n° 1)
5. Ogni anno tali criteri verranno resi noti alla RSU d’Istituto e inseriti nel contratto decentrato.
6. Qualora il Dirigente non potesse effettuare l’assegnazione secondo tali criteri ne darà motivazione scritta alla RSU e al docente interessato, il quale potrà presentare reclamo al Dirigente stesso entro 5 giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

7. Il piano complessivo di assegnazione è comunicato al Collegio Integrato di norma e se possibile entro la prima settimana di settembre e pubblicato all'Albo on line ad organico completo.

TITOLO IV: ALUNNI

Art. 23: Criteri per la formazione delle classi

1. I criteri per la formazione delle classi sono approvati con specifica Delibera da parte del Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
2. I criteri saranno allegati al presente regolamento

Art. 24: Criteri per la formazione delle liste d'attesa alla scuola dell'Infanzia

1. In caso di eccesso di domande di iscrizione ad una delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto, per quel plesso verrà formata una lista di tutti gli alunni che abbiano presentato domanda di conferma di iscrizione e di 1a iscrizione, entro i termini previsti dalle disposizioni all'epoca vigenti.

In tale lista saranno iscritti tutti gli alunni secondo il seguente ordine:

- a) alunni già frequentanti durante l'anno scolastico precedente; gli alunni iscritti l'anno precedente ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo perdono il diritto alla precedenza per età;
 - b) alunni di prima iscrizione appartenenti alla zona di competenza della scuola, collocati in base all'età, dal più grande al più piccolo;
 - c) alunni di prima iscrizione residenti in altre frazioni del Comune, collocati in base all'età, dal più grande al più piccolo.
 - d) alunni di prima iscrizione non residenti nel Comune, collocati in base all'età (dal più grande al più piccolo)
2. All'interno di ciascuna categoria verranno osservate, nell'ordine, le seguenti precedenze:
 - a) alunni diversamente abili hanno la precedenza assoluta, indipendentemente dal requisito dell'età.
 - b) alunni fratelli/sorelle di alunni che stanno contemporaneamente frequentando sezioni dello stesso plesso scolastico, indipendentemente dal requisito dell'età.
 - c) alunni fratelli/sorelle di alunni che stanno contemporaneamente frequentando classi del plesso scolastico di grado superiore afferente, indipendentemente dal requisito dell'età.
 3. Gli alunni, eventualmente frequentanti altre scuole dell'infanzia statali, che presentino domanda a seguito del trasferimento della famiglia nella zona di competenza della scuola, vengono equiparati agli alunni frequentanti nell'anno scolastico precedente ed andranno ad occupare il primo posto libero disponibile.
 4. La lista di attesa sarà costituita dagli alunni che eccedono la capacità di accoglimento della scuola dell'Infanzia per cui è stata formata.

5. Il numero massimo di alunni per sezione è quello consentito dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni. La possibilità di estendere il numero massimo, sempre nei termini previsti dalla normativa, è consentita solo nel caso di alunni di nuova iscrizione residenti nella zona di pertinenza della scuola.

Art. 25: Criteri di selezione degli alunni iscritti alle classi 1a della Sc. Primaria e Secondaria 1°

1. In caso di eccesso di domande di iscrizione ad una delle scuole Primarie, o alle classi prime della scuola Secondaria di 1° dell'Istituto, per quel plesso verrà formata una lista di tutti gli alunni che abbiano presentato domanda di iscrizione entro i termini previsti dalle disposizioni all'epoca vigenti. In tale lista saranno iscritti tutti gli alunni secondo il seguente ordine:
 - a) Alunni residenti nella zona di competenza della scuola
 - b) Alunni residenti in altre frazioni del comune
 - c) Alunni residenti in altri comuni
2. All'interno di ciascuna categoria verranno osservate, nell'ordine, le seguenti precedenze:
 - a) alunni diversamente abili
 - b) alunni che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia o la scuola primaria presso l'I.C. Buonarroti, con priorità a quelli che hanno frequentato nel plesso afferente.
 - c) alunni fratelli/sorelle di alunni che stanno contemporaneamente frequentando classi dello stesso plesso scolastico
 - d) alunni fratelli/sorelle di alunni che stanno contemporaneamente frequentando sezioni o classi del plesso scolastico di grado inferiore e/o superiore afferente
 - e) nel caso non siano presenti nessuna delle condizioni di cui sopra si procederà per sorteggio.
3. La lista verrà scorsa procedendo dall'alunno n°1 fino al n° totale degli accoglibili. Nel caso delle scuole Primarie sarà sempre possibile l'inserimento degli alunni in esubero negli altri plessi dell'Istituto che abbiano disponibilità di posti.

Art. 26: Criteri di selezione degli alunni iscritti alle classi 1° a tempo pieno della scuola Primaria

1. Verranno accolti alla classe 1a a tempo pieno assegnata ad un determinato plesso di Scuola Primaria gli alunni iscritti entro i termini previsti dalle disposizioni all'epoca vigenti, i cui genitori abbiano fatta specifica richiesta di tempo pieno.
2. Gli alunni iscritti entro i termini saranno collocati in una lista secondo il seguente ordine:
 - a) Alunni residenti nella zona di competenza della scuola
 - b) Alunni residenti in altre frazioni del comune
 - c) Alunni residenti in altri comuni
3. All'interno di ciascuna categoria avranno la precedenza gli alunni diversamente abili

4. Qualora il numero degli aventi diritto fosse superiore alle capacità di accoglienza della classe si procederà al sorteggio a partire dalla fascia che non può essere accolta per intero.
5. La valutazione di eventuali situazioni particolari è demandata ad una Commissione composta dal D.S, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dai membri della Giunta esecutiva e/o dai membri della Commissione Regolamento.
6. Si auspica comunque che il numero degli alunni della classe a tempo pieno sia equiparato al numero degli alunni delle classi a 27 ore settimanali eventualmente presenti nello stesso plesso.

Art. 27: Criteri per l'inserimento di alunni in corso d'anno.

1. Gli alunni che sopraggiungano in corso d'anno, per trasferimento da altra scuola, verranno iscritti nella stessa classe che frequentavano.
2. Dell'avvenuta nuova iscrizione la Segreteria darà tempestiva informazione al Docente Coordinatore del plesso e al Docente Referente del Gruppo di lavoro "Formazione classi" del settore. Quest'ultimo convocherà immediatamente una tempestiva seduta di lavoro, con la partecipazione degli insegnanti delle classi/moduli in cui l'alunno, per età o grado scolastico, potrebbe essere inserito. La Commissione, tenendo in debito conto la relativa certificazione nel caso di alunni con handicap, elaborerà la proposta di inserimento, che verrà comunicata al collegio dei Docenti nella prima seduta utile.
3. L'iscrizione degli alunni stranieri avviene generalmente nella classe corrispondente all'età anagrafica o a quella che avrebbero frequentato nel paese di origine, seguendo le prassi indicate nel Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri.

Art. 28: Criteri per l'accoglimento delle domande di vigilanza e sorveglianza prima dell'orario delle lezioni alla scuola dell'Infanzia

1. Il servizio viene attivato solo per gli alunni i cui genitori presentino specifica domanda corredata dal certificato di lavoro di entrambi attestante l'oggettiva impossibilità di accompagnare i figli a scuola in tempo per l'orario d'ingresso.
2. Il servizio viene svolto dai collaboratori scolastici per non più di 30 minuti.

TITOLO V: PERSONALE ATA

Art. 29: Ex Funzioni Aggiuntive

1. L'individuazione di incarichi specifici che, nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o lo svolgimento di compiti particolari necessari alla realizzazione del POF, è rimessa al DSGA e al DS, ciascuno per quanto di sua competenza.

2. Nell'interesse degli alunni si concorda che, per il profilo dei Collaboratori Scolastici, esse siano prioritariamente finalizzate all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni, in primo luogo nella scuola dell'Infanzia, in considerazione della tenera età degli alunni, e all'assistenza all'handicap e al disagio
3. In inizio d'anno scolastico si provvederà alla ricognizione delle necessità dell'utenza in ciascun plesso scolastico. In base a questo il DS e la RSU contratteranno modalità, criteri e compensi.
4. Si ribadisce che tali incarichi si svolgono all'interno del normale orario di servizio ma comportano un maggior impegno professionale e particolari competenze e/o impegni.
5. Qualora il dipendente che ne ha ricevuto incarico sia oggettivamente impossibilitato a svolgerla (congedo per maternità o salute, sopravvenuto accertamento di invalidità) il D.S. provvederà a destinarla ad altra persona nella stessa sede. Il compenso sarà allora suddiviso, in proporzione alla lunghezza del periodo di svolgimento dell'incarico, fra i due dipendenti.

Art. 30: Funzioni Miste dei Collaboratori Scolastici

1. Si conviene che lo svolgimento dei servizi già di competenza degli Enti Locali, ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n° 616, e non trasferibili allo Stato, deve essere effettuato in regime di convenzione dalla scuola, nel quadro dei contenuti e nei limiti economici previsti dal Protocollo d'Intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'Unione Province d'Italia e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS del 12 settembre 2000.
2. I servizi oggetto della citata intesa sono i seguenti:

a) MENSA SCOLASTICA

Competenze della scuola

- la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità concordate in sede locale;
- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto.

Competenze dell'ente locale

- preparazione e al trasporto dei pasti alla scuola, per gli alunni e il personale docente che ne abbia diritto;
- alla fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa;
- ricevimento dei pasti;
- predisposizione del refettorio;
- preparazione dei tavoli per i pasti;
- scodellamento e distribuzione dei pasti;
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- lavaggio e riordino delle stoviglie;
- gestione dei rifiuti.

Qualora il servizio mensa non fosse interamente svolto dal Comune, o da questi affidato a soggetti esterni le attività di spettanza degli Enti Locali, di cui al precedente elenco dal punto c) al punto i) vengono svolti dai Collaboratori Scolastici che, ove siano stipulate apposite le convenzioni nel quadro del citato Protocollo, dichiarino la loro disponibilità.

Gli oneri finanziari sono a carico dell'Ente Locale, secondo le indicazioni specificate all'art. 4 del citato Protocollo.

Nelle stesse convenzioni tra Enti locali e Istituzioni Scolastiche sono definite altresì le modalità e le responsabilità per assicurare il rispetto della normativa vigente, i cui oneri finanziari sono comunque sostenuti dall'Ente Locale: prescrizioni e procedure operative, certificazioni sanitarie prescritte e altri adempimenti connessi.

b) ASSISTENZA AD ALUNNI DISABILI

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole stesse, nei limiti di quanto previsto dal CCNL, art 31/Tab A/ Profilo A": Collaboratore Scolastico.

In particolare si concorda che, nei limiti delle assegnazioni delle F. A., verranno assegnate prioritariamente la F.A. ai plessi con alunni iscritti portatori di handicap e una per ciascuna scuola dell'Infanzia, per l'assistenza(v.d. art. precedente sulle Funzioni Aggiuntive)

Restano invece di competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili, da svolgersi con personale qualificato, sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione scolastica.

c) ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

In relazione alle esigenze di trasporto scolastico, di competenza dell'Ente Locale, nella scuola dell'Infanzia e statale l'Istituzione Scolastica assicura, quando necessario, brevi periodi di accoglienza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario delle attività didattiche.

Tale servizio è svolto e regolato previo accordo tra Ente Locale e Istituzione Scolastica.

Art. 31: Modalità di organizzazione e adesione alle Funzioni Miste

In inizio di ciascun anno scolastico il DSGA provvederà alla ricognizione delle disponibilità individuali ad effettuare tutte o in parte le attività comprese nelle funzioni Miste (accoglienza e sorveglianza alunni in ingresso e in uscita, sporzionamento durante la mensa, assistenza agli alunni con handicap).

Sulla base di tale indagine il D.S. avvierà la procedura per la stipula della convenzione con l'Ente Locale di riferimento.

TITOLO VI: NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 32: Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza, intesa non come fiscale controllo dei comportamenti, ma come momento educativo finalizzato a promuovere l'autocontrollo degli studenti è affidato ai docenti, nell'ambito dell'orario attinente alla loro opera didattico - educativa giornaliera.
2. In particolare il settore Scuola Secondaria 1° si atterrà a quanto indicato nel D.P.R. 249, del 24/06/ 98 (Regolamento recante lo Statuto degli studenti della Scuola Secondaria Superiore, G.U. n. 175 del 29/07/98).
3. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti attenendosi alle regole di comportamento fissate nei successivi commi 14 e 15.
4. Il personale docente della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente con l'orario di servizio.
5. L'accesso degli alunni è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. I docenti di tutti e tre gli ordini di scuola sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni.
7. Il personale ausiliario collabora nell'opera di vigilanza, soprattutto durante le fasi d'ingresso, intervallo e uscita, nei casi di momentanea assenza dei docenti o quando questi, per situazioni di particolari o urgenti necessità, richiedano la loro opera di sorveglianza.
8. Alla scuola dell'infanzia, data l'età dell'utenza, il personale di custodia è tenuto a sorvegliare e ad aiutare gli alunni nell'uso dei servizi igienici, specialmente quando le insegnanti di sezione non sono in compresenza, e durante il servizio mensa.
9. Il personale di custodia delle scuole dell'Istituto è responsabile della chiusura di porte e cancelli durante l'orario non destinato all'ingresso e all'uscita.
10. L'ingresso nei vari plessi scolastici deve essere costantemente sorvegliato dal personale ausiliario; analogo controllo deve essere esercitato, da punti precisi e stabiliti, al piano superiore. Il personale dislocato nei pressi dell'ingresso deve espletare anche l'incarico di prima accoglienza degli alunni e di quanti hanno titolo e/o interesse ad entrare. Ai genitori non è consentito il libero accesso alle classi.
11. Per qualsiasi necessità il genitore deve rivolgersi al Collaboratore Scolastico in servizio, che si premurerà di avvertire immediatamente il docente in quel momento presente in classe.
12. Gli alunni, non accompagnati dal genitore, che giungano in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, devono comunque essere accolti in classe. Dei ritardi devono essere avvertiti i genitori o chi per essi. Alla scuola Secondaria 1° l'alunno deve dare giustificazione al Coordinatore di plesso o al docente presente in classe.
13. I genitori che accompagnano a scuola il figlio dopo l'orario di inizio delle lezioni devono motivare il ritardo al Coordinatore di plesso o al docente presente in classe.

14. Gli alunni che, a causa degli orari di trasporto o a causa di motivate e documentate esigenze di lavoro dei genitori, arrivino negli edifici scolastici in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni/attività, o che vi rimangano oltre il termine delle lezioni/attività, saranno vigilati dal personale di custodia, in base agli accordi presi con l'Amministrazione comunale all'inizio di ciascun anno scolastico.
15. Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, a meno che non vengano ritirati da un genitore (o da chi ne fa le veci), previo rilascio di una dichiarazione liberatoria scritta al docente in quel momento in servizio nella classe o nella sezione. Se la richiesta avviene telefonicamente verrà effettuato il fonogramma della chiamata.
16. Nel caso in cui, per motivi eccezionali, qualche alunno della scuola dell'Infanzia e Primaria non venga ritirato dai familiari al termine dell'orario scolastico, il docente in servizio nella sezione o classe, o il Collaboratore Scolastico in servizio, provvederà alla vigilanza e, se necessario, ad avvertire la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno. Dopo un'ora di ritardo il docente o il collaboratore possono avvertire il servizio d'ordine sul territorio.
17. Per le assenze, i genitori devono giustificare il motivo, come pure per i ritardi nell'ingresso degli alunni non usufruenti del servizio di trasporto (comma 5). Dopo assenze per motivi di salute superiori a 6 giorni consecutivi è necessario produrre certificato medico.
18. Nel caso dell'improvvisa assenza di un docente, nel tempo necessario perché il supplente possa giungere a scuola (o per l'intero periodo delle lezioni, qualora non vi sia la possibilità di nominare un supplente), anche se tutto il personale docente in servizio è occupato nelle attività didattiche, il dovere di vigilare sulla classe/sezione spetta comunque ai docenti presenti. Si provvederà quindi, se il numero degli alunni e la capienza delle aule lo permette, ad effettuare un abbinamento con una classe/sezione parallela (o dello stesso ciclo per le scuole elementari monocorso), oppure a formare nuovi e diversi gruppi-classe.

Art. 33: Regole di comportamento degli alunni

1. L'osservanza delle norme di comportamento indicate nel presente regolamento e finalizzate a realizzare un'ordinata e corretta vita comunitaria, è affidata all'autocontrollo degli studenti, in relazione alla loro età, e alla vigilanza dei docenti e del Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto sono tenuti ad arrivare a scuola all'orario stabilito. Di eventuali e motivati ritardi i genitori provvederanno a dare giustificazione scritta.
3. Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e educato sia nei rapporti con il personale della scuola sia nei rapporti con i compagni. Sono inoltre tenuti ad indossare un abbigliamento congruo all'ambiente e comunque decoroso. Le norme della buona educazione dovranno essere osservate in tutti i luoghi e situazioni di attività scolastica: aula, palestra, mensa, ambienti esterni prospicienti gli edifici scolastici, visite guidate, gite di istruzione....
4. La conservazione delle aule, degli arredi, dei materiali è affidata alla cura degli alunni, tenendo ovviamente conto della loro età e del loro grado di consapevolezza del fatto che si tratta di beni collettivi. Gli alunni sono tenuti al rispetto e alla conservazione tramite un corretto uso dei vari

ambienti scolastici, dalla classe alla biblioteca, ai laboratori, alla palestra, compresi i servizi igienici e la mensa. Dei danni non incidentalmente arrecati alle “cose” della scuola sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, oppure la classe nel suo insieme.

5. Nella scuola Primaria e nella Secondaria 1°, durante la mattinata, è previsto un intervallo, di solito dopo la seconda ora, e la cui esatta determinazione temporale viene collocata internamente all’orario dei settori. Nell’intervallo gli alunni potranno consumare la merenda, recarsi ai servizi e muoversi nell’ambito della classe, negli spazi adiacenti e nel giardino della scuola. Dovranno però evitare “corse” e comportamenti scorretti, che, eventualmente, saranno segnalati dai docenti sul diario o sul libretto personale.
6. In caso di malessere verrà avvisata la famiglia e lo studente sarà autorizzato all’uscita anticipata, purché accompagnato a casa da un genitore, da un parente o da altra persona di fiducia della famiglia, con delega scritta e/o telefonica debitamente registrata in forma scritta (data-ora della chiamata, dati della persona che ha risposto, nome della persona mandata a ritirare l’alunno. Allegare al fonogramma così compilato la fotocopia di un documento d’identità del delegato)
7. In caso di infortunio verrà prontamente avvisata la famiglia.
In caso di evidente gravità dell’infortunio verrà contestualmente chiamato il 118.
In caso di incidente lieve la famiglia sarà comunque informata dell’accaduto.
8. Agli alunni è consentito l’uso del telefono nei casi di urgenza o di necessità, previa valutazione e autorizzazione dell’insegnante.
9. Gli alunni dovranno portare a scuola, quotidianamente, il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. Ai genitori non è consentito portare il materiale eventualmente dimenticato.
10. Agli alunni è fatto divieto di portare in classe strumenti e materiali non idonei allo svolgimento delle attività didattiche (es. telefoni cellulari, lettori MP3...)
Il personale inoltre non è responsabile di eventuali danni e perdite di oggetti non attinenti alle normali attività didattiche, soprattutto se di valore economico e/o affettivo.

Art. 34: Comportamenti scorretti degli alunni

1. Sono considerati comportamenti scorretti:
 - a) la mancanza di rispetto nei confronti delle persone che compongono la comunità scolastica (Dirigente scolastico, personale docente e non docente, altri alunni);
 - b) la mancata osservanza delle disposizioni organizzative riguardanti entrate, uscite, percorsi interni ed esterni alla scuola;
 - c) i danni volontari al patrimonio scolastico.
2. Prima di procedere a qualunque sanzione disciplinare, lieve o grave che sia, tanto gli insegnanti quanto il D.S. o il docente Collaboratore svolgeranno un’indagine, durante la quale gli alunni dovranno motivare il loro comportamento. I provvedimenti disciplinari si possono articolare in ammonimento orale, scritto su quaderno-diario (sc. Primaria) o libretto (scuola Secondaria 1°), e

con l'imminente attivazione, sul registro elettronico convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di classe plenario, patto formativo, o altre sanzioni previste al successivo art. 35

3. Previa valutazione di ciascuna situazione, prima di procedere eventuali sanzioni di cui al successivo art. 34, il Consiglio di Classe può proporre in prima istanza la stesura di un Patto Formativo, che verrà sottoscritto dall'alunno e dai genitori, al fine di favorire consapevolezza dell'accaduto e promuovere l'impegno necessario al conseguimento degli obiettivi previsti.
4. In ogni caso, in nessun ordine di scuola e in nessun caso i docenti sono autorizzati ad adottare punizioni che comportino l'allontanamento, sia pure temporaneo, dell'alunno dalla classe, dalle attività didattiche e dalla diretta sorveglianza del docente stesso.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 35: Tipologia delle sanzioni nella Sc. Secondaria 1° e soggetti competenti ad erogarle

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente).
2. Le sanzioni disciplinari devono avere una funzione educativa e rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
3. Il Dirigente Scolastico e i Consigli di classe, pur nel rispetto del Patto di Corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti, previa valutazione di ciascuna situazione, prima di procedere all'allontanamento dell'alunno possono proporre in prima istanza la stesura di un Patto Formativo, sottoscritto dall'alunno e dai genitori, al fine di favorire consapevolezza dell'accaduto e promuovere l'impegno necessario al conseguimento degli obiettivi previsti.
4. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
6. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata
7. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

8. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del giudizio della sezione "Comportamento".
9. Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".
10. L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.
11. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.
12. I singoli settori si doteranno di un Regolamento di Disciplina indicante doveri, mancanze disciplinari e sanzioni adeguate all'ordine di scuola cui fa riferimento e che sarà deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art. 36: Impugnazioni

Il provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

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

Contro tale provvedimento è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Contro le altre sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 35.

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 37: Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola che ha il compito di: decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. entro 10 giorni; qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non dovrà che essere confermata.

L'organo di garanzia, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato, in tal caso il membro interessato si astiene

L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 38: Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina di ogni settore viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico e affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito dell'Istituto.

TITOLO VII: TEMPI E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art. 39: Accoglienza

Nel periodo iniziale dell'anno scolastico le scuole dell'Infanzia ed Primarie (di norma nelle prime due settimane di lezione) potranno effettuare orario unico antimeridiano, al fine di favorire, con la compresenza degli insegnanti, l'accoglienza degli iscritti.

Sempre al fine di cui sopra le scuole dell'Infanzia che lo richiederanno potranno effettuare, previa consultazione ed accordi con le famiglie degli iscritti, l'entrata scaglionata degli alunni di prima iscrizione.

Art. 40: Turno unico

1. Alla scuola dell'Infanzia e alla Scuola primaria sono consentiti fino a 5 giorni all'anno di turno unico antimeridiano, nei seguenti giorni:
 - a) ultimo giorno prima delle vacanze di Natale
 - b) ultimo giorno di carnevale
 - c) ultimo giorno prima delle vacanze di Pasqua
 - d) ultimo giorno di scuola
 - e) Festa di fine anno aperta ai genitori (data a discrezione dei singoli plessi)
2. Per quanto riguarda il punto e), i docenti Coordinatori di plesso comunicheranno per scritto al Dirigente Scolastico la data prevista per il turno unico, con un anticipo di almeno 10 gg., così che sia possibile avvisare in tempo l'Ente Locale sulla necessità o meno della mensa e del trasporto.
3. Il Dirigente Scolastico è demandato a concedere l' autorizzazione a coloro che ne abbiano fatta richiesta entro i predetti termini.

Art. 41: Chiusura prefestiva della Segreteria

1. Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio di Istituto, che l'istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi che cadono durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nei giorni delle Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto, oltre a tutti sabati del mese di agosto.

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, agli albi delle scuole e tempestivamente comunicato all'Ufficio Provinciale e/o Regionale territorialmente competente.

2. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare i crediti orari maturati, anche cumulate in giorni di ferie non goduti, ferie, ore eccedenti non retribuite.

Art. 42: Rapporti Scuola-Famiglia (regole dei colloqui)

1. Nella scuola dell'Infanzia vengono di norma previsti due ricevimenti dei genitori in orario pomeridiano (alla fine del primo e del secondo quadrimestre), per informazione alle famiglie, eventualmente per lettura e commento della scheda di valutazione individuale dell'alunno.
2. Sono inoltre previste: una assemblea iniziale, prima che inizino le attività didattiche, di norma per gli alunni di prima iscrizione; due assemblee all'anno, la prima per illustrare la programmazione pedagogico didattica annuale e la seconda per eventuali variazioni e/o per organizzare momenti di contatto e scambio con le famiglie: feste, drammatizzazioni, mostre ecc.
3. Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria 1° vengono di norma previsti due ricevimenti dei genitori in orario pomeridiano, per colloquio e consegna o ritiro della scheda di valutazione degli alunni. Possono essere altresì previsti due altri incontri intermedi, sempre per comunicazioni alle famiglie sull'andamento delle attività didattiche e sugli alunni.
4. Nella scuola Secondaria 1° gli insegnanti mettono a disposizione, per il ricevimento individuale delle famiglie tre ricevimenti mensili compresi i pomeridiani e due ricevimenti nei mesi di gennaio e maggio compatibilmente col calendario scolastico.
5. In tutti e tre i settori è prevista una assemblea di 1 ora da tenere in occasione dell'elezione del rappresentante di classe nei consigli di intersezione, interclasse e classe. L'assemblea sarà tenuta da docenti appositamente delegati dal Dirigente Scolastico
6. Rimane inteso che ciascun docente, nell'esercizio della propria professionalità, può, qualora lo ritenga opportuno, anche al di là dei momenti istituzionalizzati, invitare i genitori degli alunni a colloquio, così come è tenuto a dare udienza, previo appuntamento, a quei genitori che lo richiedano. Sarà possibile, una volta a regime il Registro Elettronico, richiedere eventuali appuntamenti tramite la bacheca del Registro Elettronico stesso.

Art. 43: Orario di funzionamento delle scuole

1. Gli orari settimanali di tre settori scolastici dell'Istituto sono regolati secondo la vigente normativa, tenuto conto delle richieste dei genitori e dell'organico annualmente assegnato.

2. In ciascun plesso viene adottato l'orario di apertura-chiusura giornaliero maggiormente richiesto dalle famiglie, compatibilmente con l'organizzazione pedagogico - didattica della scuola e con le esigenze del servizio di trasporto comunale.
3. L'accoglienza degli alunni che giungono in anticipo e la sorveglianza di quelli che vengono ritirati in ritardo sugli orari di entrata/uscita, per esigenze del trasporto pubblico o per motivata richiesta dei genitori, viene svolta dai collaboratori Scolastici che si siano dichiarati disponibili a tale servizio.
4. In ogni caso tale servizio non deve superare, di norma, i 30 minuti al mattino e i 30 minuti al pomeriggio.

TITOLO VIII: LOCALI SCOLASTICI

Art. 44: Uso dei locali e degli edifici scolastici

1. È opportuno che ogni intervento che l'Amministrazione Locale intende apportare agli edifici scolastici (ristrutturazioni, destinazione d'uso diverse dalla norma, etc.) venga concordato con il Dirigente Scolastico che, a tal fine, consulterà i docenti ed il personale ausiliario operante nella scuola interessata.
2. I locali e gli edifici scolastici possono essere utilizzati dai genitori degli alunni, da Enti ed Istituzioni in base ai criteri di cui ai commi seguenti:

- a) Uso saltuario di locali scolastici da parte dei genitori degli alunni per assemblee, riunioni, etc.

La richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione al Dirigente di Istituto; nella richiesta deve essere specificato l'O.d.G. in caso di assemblea e riunione; i richiedenti devono dichiarare di sollevare la Dirigenza da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o incidenti ed infortuni che dovessero accadere durante l'assemblea o la riunione; l'autorizzazione sarà rilasciata da Dirigente Scolastico.

- b) Uso saltuario dei locali da parte di Enti e/o Istituzioni per assemblee, riunioni

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione; nella richiesta deve essere specificato l'O.d.G. nel caso di assemblea o riunione; i richiedenti devono dichiarare di sollevare la Dirigenza da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o incidenti ed infortuni che dovessero accadere durante l'assemblea o riunione; l'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico.

- c) Uso continuativo di locali scolastici da parte di Enti e/o Istituzioni, Associazioni, Privati, per attività varie

Sarà data priorità alle attività con valenza educativa e culturale che offrano caratteristiche di ampliamento e integrazione dell'Offerta Formativa, tali da poter essere inserite nel POF d'Istituto, da svolgersi in orario extra-scolastico, rivolte, gratuitamente o con quota di

iscrizione, all'utenza del territorio su cui insiste l'Istituto o alla rete degli Istituti del Valdarno Inferiore.

La richiesta deve essere presentata entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente al Dirigente Scolastico e deve portare allegata l'autorizzazione all'uso dei locali da parte dell'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile; nella richiesta devono essere indicate le attività per le quali si richiede l'uso dei locali, i locali specifici dei quali si richiede l'utilizzo, il calendario e l'orario delle attività ed i nominativi del personale addetto a tale attività. Il richiedente dovrà inoltre stipulare apposita convenzione circa la custodia dei locali, la loro pulizia, l'assunzione di responsabilità per incidenti e/o infortuni e l'impegno a risarcire danni e furti conseguenti allo svolgimento dell'attività. L'autorizzazione all'uso sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso si verifichi la richiesta d'uso dei medesimi locali da parte di più Enti e/o Istituzioni, Associazioni, Privati, per attività varie, anche con il fine di realizzare attività che producono lucro a proprio vantaggio, la concessione in uso dei locali sarà subordinata alla normativa in materia di concessione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006.

Per l'uso delle palestre si fa riferimento all'apposita convenzione stipulata con l'Ente Locale.

d) Usò continuativo di edifici scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale per attività varie da svolgersi nei periodi di sospensione estiva dell'attività scolastica

La richiesta deve essere presentata al Capo d'Istituto almeno entro il mese di marzo dell'anno solare in cui l'attività è prevista. Nella richiesta devono essere indicate le attività per le quali si richiede l'uso degli edifici e la durata prevista per ciascuno degli edifici dei quali si richiede l'uso. L'Amministrazione comunale dovrà inoltre assumersi ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti e/o infortuni ed impegnarsi a restituire gli edifici scolastici, i loro arredi, i beni e materiali in essi contenuti nelle stesse condizioni nelle quali si trovavano prima dello svolgimento delle attività, condizioni documentate da apposito inventario precedentemente inviato all'Amministrazione locale stessa. L'autorizzazione all'uso sarà rilasciata dal Capo d'Istituto previo parere favorevole deliberato dal Consiglio di Istituto.

La richiesta d'uso dei locali può essere assoggettata al pagamento di un contributo a favore dell'Istituto scolastico. E' facoltà del Consiglio d'Istituto deliberare il quantum di detto contributo.

Art. 45: Funzionamento delle strutture comuni - Uso dei sussidi comuni

1. Il funzionamento delle strutture e dei beni comuni è disciplinato dal Consiglio di Istituto tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti, e assicurando la disponibilità a rotazione alle classi dell'Istituto che ne facciano richiesta.
2. Per quanto attiene all'uso di attrezzature, laboratori e sussidi da parte di Enti ed Associazioni, il Consiglio deciderà di volta in volta, sulla base delle richieste presentate, le modalità di concessione in uso.

TITOLO IX: VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

Art. 46: Riferimenti

Con il DPR n. 80/2013 è stato emanato il Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (da ora, rispettivamente, "Regolamento" e "SNV") in materia di istruzione e formazione.

In esso sono definiti i soggetti e le finalità dell'SNV e all'articolo 6 sono indicate e descritte le quattro fasi nelle quali si articola il procedimento di valutazione delle scuole:

- a) autovalutazione;
- b) valutazione esterna;
- c) azioni di miglioramento;
- d) rendicontazione sociale.

Con la circolare n° 47 del 21/10/2014 con oggetto: Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione, è stata trasmessa la Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 prevista dall'articolo 2, comma 3, del Regolamento, dove sono individuate le priorità strategiche della valutazione del sistema educativo di istruzione, che costituiscono il principale punto di riferimento per lo svolgimento delle funzioni da parte di tutti soggetti dell'SNV

In essa sono, altresì, stabilite le modalità di avvio, con la relativa tempistica, e le azioni di accompagnamento necessarie per consentire a tutte le scuole, nell'ambito della loro autonomia, processi di autovalutazione, di predisporre gradualmente strumenti organizzativi e di acquisire competenze adeguate per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.

L'idea di fondo alla base della Direttiva è quella di favorire, in ogni fase della valutazione e fin dal suo avvio, un coinvolgimento attivo e responsabile delle scuole, fuori da logiche di mero adempimento formale.

Un buon processo valutativo, infatti, consente a ciascuna istituzione scolastica di regolare e qualificare il proprio servizio educativo.

Il procedimento di valutazione prevede il coinvolgimento a partire dal corrente anno scolastico, 2014-2015, di tutte le scuole del sistema nazionale di istruzione in un percorso, di durata triennale, volto all'avvio e alla messa a regime del procedimento di valutazione di cui all'articolo 6 del Regolamento.

Tutte le istituzioni scolastiche elaboreranno nel corso del primo semestre 2015, attraverso un modello

online, il Rapporto di AutoValutazione (d'ora in avanti, "RAV"), arricchito da una sezione appositamente dedicata all'individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento.

A tal fine, le scuole si doteranno di un'unità di autovalutazione, costituita preferibilmente dal dirigente

scolastico, dal docente referente della valutazione e da uno o più docenti con adeguata professionalità

individuati dal Collegio dei docenti. secondo il seguente Timeline.

Art. 47: Attuazione

Allo scopo di mettere in atto quanto descritto al precedente articolo l'Istituto si doterà di un proprio Regolamento Interno di Autovalutazione e Rendicontazione Sociale in cui saranno individuati gli organi preposti, i metodi, i criteri e la tempistica per l'attuazione dell'Autovalutazione e Rendicontazione, tenendo conto della Timeline del Sistema Nazionale di Valutazione per il triennio 2014/2017.

TIMELINE SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE		
AA.SS. 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017		
QUANDO	CHI	COSA
Ottobre 2014	Invalsi	Predisposizione <u>format</u> rapporto di autovalutazione
Settembre/Ottobre 2014	Istituzioni scolastiche	Avvio autovalutazione di istituto
Ottobre 2014	<u>Miur</u>	Avvio Piani di formazione per tutte le scuole, in particolare per i dirigenti scolastici e referenti per la valutazione
Dicembre 2014	Invalsi	Definizione degli indicatori per la valutazione dei dirigenti scolastici
<small>OrizzonteScuola.it</small>		
Gennaio/ giugno 2015	Invalsi/Istituzioni scolastiche	Apertura della piattaforma unica con i dati di riferimento per le scuole e predisposizione del Rapporto di autovalutazione
Luglio 2015	Istituzioni scolastiche / <u>Miur</u>	Publicazione on <u>line</u> del Rapporto di autovalutazione sul sito della scuola e sul portale "Scuola in chiaro"
Ottobre 2015	Invalsi	Primo Rapporto sul sistema scolastico italiano (con cadenza annuale)
Anno scolastico 2015/2016	Istituzioni scolastiche	Pianificazione e realizzazione delle azioni di miglioramento
Anno scolastico 2015/2016	Nuclei di valutazione	Avvio attività di valutazione esterna delle scuole
Luglio 2016	Istituzioni scolastiche	Primo aggiornamento del Rapporto di autovalutazione
Termine anno scolastico 2016/2017	Istituzioni scolastiche	Primo rapporto di rendicontazione sociale con i risultati dei Piani di miglioramento