



ISTITUTO C O M P R E N S I V O
di C O L M U R A N O
<http://www.iccolmurano.edu.it>



REGOLAMENTO INTERNO

Riesaminato in data 27/09/2023
approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 27/09/2023

Il Dirigente
Prof. Simone Cartuccia
(Documento firmato digitalmente)

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Emanuele Ramadori

INDICE

PARTE PRIMA Funzionamento degli Organi Collegiali

- Art. 1 -Organi di partecipazione
- Art. 2 -Consiglio di Istituto
- Art. 3 - Giunta Del Consiglio Di Istituto
- Art. 4 - Collegio dei Docenti Unitario
- Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- Art. 6 - Assemblee di classe e Comitato Genitori
- Art. 7 - Comitato di valutazione del personale docente
- Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali
- Art. 9 - Organi Collegiali - Modalità di svolgimento delle riunioni

PARTE SECONDA Funzionamento dei servizi amministrativi generali

- Art. 10 - Criteri per la formazione delle classi e sezioni
- Art. 11 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni
- Art. 12 - Rapporti con il personale supplente
- Art. 13 - Orario settimanale delle lezioni e delle attività educative
- Art. 14 - Criteri per il funzionamento delle Aule speciali (laboratori, biblioteca, palestra, ecc.)
- Art. 15 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di esterni

PARTE TERZA Funzionamento dei servizi organizzativi generali

- Art. 16 - Criteri di validazione dell'anno scolastico per la Scuola Secondaria di Primo Grado (CM 28/07)
- Art. 17 - Ingresso
- Art. 18 - Uscita
- Art. 19 - Intervalli
- Art. 20 - Mensa
- Art. 21 - Compleanni e festeggiamenti
- Art. 22 - Uscite, ritardi, assenze e giustificazioni degli alunni. Disposizioni ed utilizzo del libretto scolastico
- Art. 23 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola
- Art. 24 - Vigilanza sugli alunni
- Art. 25 - Doveri degli alunni
- Art. 26 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 27 - Organo di garanzia
- Art. 28 - Gestione dei contributi delle famiglie
- Art. 29 - Gestione dei rapporti tra la scuola e le famiglie. Modalità di comunicazione
- Art. 30 - Gestione dell'ingresso a scuola di esterni
- Art. 31 - Gestione della distribuzione di materiale illustrativo ed informativo alle scuole
- Art. 32 - Sicurezza
- Art. 33 - Somministrazione di farmaci
- Art. 34 - Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche
- Art. 35 - Approvazione e modifiche del regolamento

Allegati

Allegato 1: REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA

Allegato 2: VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

Allegato 3: REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Allegato 4: REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Allegato 5: REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI

Allegato 6: TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI E SANZIONI

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 - Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Dall'anno scolastico 2015-2016, agli organi Collegiali si è aggiunto il Comitato per la Valutazione dei Docenti. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Genitori); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297. Il Comitato di Valutazione, invece, è disciplinato dalla legge 107/15.

Il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- b. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti;
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. elabora il Regolamento interno;
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, le variazioni di bilancio;
- g. elabora linee guida su fondi e spese;
- h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- j. designa uno dei docenti e i due genitori che andranno a costituire il Comitato di Valutazione;
- k. individua i criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico dell'attività negoziale relativa ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 10.000,00 ed inferiore ad € 40.000,0
- l. di norma ha durata triennale.

Art. 3 – Giunta del Consiglio di Istituto

È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un dipendente del personale ATA, due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta:

- a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

- b. propone al Consiglio di Istituto il Programma delle attività finanziarie, accompagnato da apposita relazione e parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;
- c. ha durata triennale.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare, tra l'altro:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c. valuta periodicamente l'azione didattica, i risultati complessivi raggiunti, il miglioramento prodotto nell'ambiente scolastico, per verificarne l'efficienza;
- d. provvede all'adozione dei libri di testo;
- e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- f. elegge due docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione dei docenti;
- g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola e di plesso.

Art. 5 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti, rispettivamente, dagli insegnanti in servizio nel plesso per la Scuola dell'infanzia, di norma dal gruppo docente delle classi presenti nel plesso di Scuola Primaria, infine dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori, eletti annualmente.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori.

In particolare, i Consigli hanno anche il compito di:

- a. formulare proposte al Collegio Docenti in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto e possono parteciparvi il Dirigente Scolastico o i docenti, su richiesta dei genitori stessi.

I Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

Art. 7 – Comitato di Valutazione del personale docente

Il Comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto), due rappresentanti dei genitori (scelti dal Consiglio di Istituto) ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (scelto tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici).

Il Comitato ha il compito di:

- a. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti, e dal docente con funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- b. valutare il servizio, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, il Comune in cui è situata la scuola, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive e le Associazioni Culturali del Comune, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo, presso la Dirigenza, copia del comunicato da diramare, firmato dal responsabile, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente esso provenga.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico e, quando se ne ravvisa la necessità, dal Consiglio di Istituto.

Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 9 - Organi Collegiali - Modalità di svolgimento delle riunioni

In via ordinaria, le riunioni degli organi collegiali, comprese le due ore di programmazione didattica prevista per i docenti della scuola primaria, si svolgono in presenza, ferma restando la possibilità da parte del dirigente scolastico di disporre la modalità *on line* per esigenze e situazioni particolari, singolarmente vagliate, che non abbiano carattere deliberativo e nel rispetto della normativa sulla *privacy*, a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.

Funzionamento dei servizi amministrativi generali

Art. 10 – Criteri per la formazione delle classi e sezioni

Le classi iniziali, in particolare della scuola Secondaria di primo grado, vanno formate a Giugno da una apposita Commissione formata dagli insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria e da almeno due docenti delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Nel quadro designato dai nuovi ordinamenti e dalle norme in materia di autonomia delle scuole, è competenza specifica del Dirigente Scolastico adottare disposizioni volte ad assicurare il servizio scolastico all'utenza.

Gli alunni anticipatori sono accolti nel rispetto della norma e del parere positivo espresso dai docenti.

Art. 11 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni

I docenti sono prioritariamente confermati nella sede e nelle classi in cui hanno prestato servizio nell'a.s. precedente. La continuità didattica, però, non può essere considerata elemento ostativo nel caso in cui il docente faccia richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, a condizione che ci sia disponibilità di posti. La domanda va presentata entro il 31 Luglio.

Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da docenti già in organico di diritto nell'anno precedente, l'assegnazione avverrà come di seguito, in ordine di priorità:

- a. assegnazione ad altra sede di docente già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base della richiesta espressa dall'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste, sulla base della graduatoria interna a partire dalle posizioni più alte;
- b. assegnazione alle sedi libere dei nuovi docenti, entrati in organico con decorrenza 1° settembre in base a nomina o trasferimento, su proposta del Dirigente Scolastico, concordata con ciascun docente; qualora si verifici concorrenza per la stessa sede si procederà all'assegnazione della sede richiesta in base all'ordine di nomina;
- c. in tutte le fasi sarà tenuto conto delle precedenzae indicate nella legge 104/92 e nella legge 53/2000.

Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione ai plessi di uno o più docenti.

Art. 12 – Rapporti con il personale supplente

Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.

In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro.

Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente sul calendario delle riunioni previste e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica o al Coordinatore del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria).

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 13 – Orario settimanale delle lezioni e delle attività educative

Orario scolastico

SCUOLA	TEMPO SCUOLA
Scuola dell'Infanzia di Colmurano	40 ORE
Scuola Primaria di Colmurano	40 ORE
Scuola dell'Infanzia di Loro Piceno	40 ORE
Scuola Primaria di Loro Piceno	40 ORE
Scuola Secondaria di Primo Grado di Loro Piceno	30 ORE
Scuola dell'Infanzia di Urbisaglia	40 ORE
Scuola Primaria di Urbisaglia	40 ORE
Scuola Secondaria di Primo Grado di Urbisaglia	30 ORE

Orario dell'Ufficio Segreteria e di Presidenza

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Di anno in anno viene fornita all'utenza comunicazione degli orari di apertura al pubblico.

Art. 14 – Criteri per il funzionamento delle Aule speciali (laboratori, biblioteca, palestra)

Ogni Aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il docente è tenuto a registrare la presenza durante l'utilizzo.

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per spazi, materiali e ambiente.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

Per l'utilizzo delle palestre e dei laboratori da parte degli alunni sono compilati orari che determineranno la regolare rotazione delle classi e dei vari gruppi.

Un apposito regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica, allegato al presente regolamento interno, ne costituisce parte integrante (Allegato 1)

Art. 15 – Utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di esterni

Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977 n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Norme generali

A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed

organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché da privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Modalità per le richieste

Le richieste devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate tramite i rispettivi Comuni al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (almeno 30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà, nel rispetto del Regolamento, revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Modalità d'uso

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale specialistico per l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, per le quali dovrà essere esplicitata la richiesta.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale e previste dal Regolamento. Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Norme per la concessione

Il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico prenderanno in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative, culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità devono sottoscrivere all'atto della concessione la documentazione predisposta dal Dirigente.

Funzionamento dei servizi organizzativi generali

Art. 16 – Criteri di validazione dell'anno scolastico per la Scuola Secondaria di Primo Grado (CM n. 28/07)

La validità di un anno scolastico è in generale riconosciuta con una frequenza scolastica corrispondente a tre quarti ($\frac{3}{4}$) dell'orario personalizzato (ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.L. n.59/2004 e successive modifiche) e si calcola sulla presenza/frequenza dei tre quarti ($\frac{3}{4}$) dell'orario di tutte le attività di formale valutazione.

Le deroghe prese in considerazione sono quelle approvate nel corso di ogni anno scolastico dal Collegio Docenti Unitario.

Art. 17 – Ingresso

Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di plesso.

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. Il collaboratore scolastico fa entrare gli alunni 5 minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni.

La sorveglianza degli alunni, per i quali i genitori hanno l'autorizzazione motivata per l'ingresso anticipato, sarà fatta dai collaboratori scolastici dopo che il Dirigente Scolastico ha verificato la loro disponibilità all'inizio di ciascun anno scolastico.

L'Istituzione scolastica non può garantire la sorveglianza dei trasportati perché il servizio di pre-scuola è di competenza dei Comuni.

I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni che accedono alle aule dopo il suono della prima campana.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti e, poiché gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni, i genitori hanno l'obbligo di collaborare con l'Istituzione scolastica affinché non si verifichino ritardi.

Scuola dell'Infanzia

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa.

Quando i bambini entrano a scuola devono essere lasciati all'insegnante; nel caso in cui lo stesso sia impegnato, potranno essere consegnati solo al personale ausiliario.

Nel caso in cui si effettuino entrate oltre le ore 9.30, occorre avvertire gli insegnanti, altrimenti i bambini non potranno essere accettati.

All'ingresso nella Scuola dell'Infanzia ciascun bambino deve essere dotato del corredo richiesto.

Nel caso in cui, per motivi vari, il bambino dovesse frequentare qualche volta solo il pomeriggio, occorre comunicarlo agli insegnanti entro le ore 9,30 dello stesso giorno, per iscritto o telefonicamente.

Art. 18 – Uscita

Il collaboratore scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e gli alunni verranno affidati solo agli autisti degli scuolabus, ai genitori o a persone delegate per iscritto, purché non minorenni.

Per gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria, all'inizio dell'anno scolastico, ogni genitore può autorizzare il rientro a casa in autonomia al termine delle attività didattiche, previa compilazione del modulo apposito contenente la richiesta al dirigente scolastico e una dichiarazione che attesti il grado di crescita dell'alunno, nonché la conoscenza e l'adeguatezza del percorso da compiere.

Per la Scuola Secondaria di Primo grado, l'uscita per gli alunni è autonoma, ma comunque pre-autorizzata dai genitori/tutori; è comunque possibile richiedere l'uscita accompagnata; in tal caso, l'uscita dell'alunno sarà consentita solo in presenza di un genitore o suo delegato, cui si chiede la massima puntualità nell'orario di uscita.

Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato all'insegnante in servizio nel plesso, che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Nel caso in cui un alunno che utilizza il servizio di trasporto occasionalmente non ne usufruisca, deve essere munito di comunicazione scritta da consegnare ai docenti di classe.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori che devono prelevare personalmente il proprio figlio a scuola. Il minore potrà essere affidato ad altra persona solo in presenza di una delega scritta unitamente a fotocopia del documento di identità.

Art. 19 – Intervalli

L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi e si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti e dei collaboratori scolastici; la sua durata è specificata nelle singole regolamentazioni di plesso. Qualora l'intervallo, per esigenze scolastiche, debba essere effettuato in momenti diversi, non dovrà disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

L'intervallo si può svolgere anche nelle aree esterne all'edificio, solo se queste ultime sono recintate e dotate di strutture a norma di sicurezza, sempre sotto la sorveglianza dei docenti. Nel rispetto della libertà didattica degli insegnanti, ciò è possibile quando il rapporto tra docenti e alunni lo consente.

La vigilanza durante l'intervallo è regolamentata all'inizio dell'anno scolastico nei piani annuali dei singoli plessi. Durante l'intervallo, i docenti incaricati della sorveglianza ed i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.

Durante l'intervallo, gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati, lasciandoli in ordine e puliti.

Durante l'intervallo, è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e/o giocare sulle scale. Eventuali comportamenti scorretti o non rispettosi delle precedenti norme, saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal Consiglio di Classe.

Al suono della prima campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante.

Art. 20 – Mensa

Il servizio mensa è gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.

Gli alunni che hanno scelto la scuola a tempo pieno devono usufruire del servizio mensa, eccetto i casi esonerati dal Dirigente Scolastico. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere giustificata per iscritto dai genitori. Gli alunni del tempo pieno che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale docente o dei collaboratori scolastici (vedi art 17) e devono rientrare alle ore 13:30. Al rientro, dovranno essere affidati all'insegnante di classe o al collaboratore scolastico che avrà cura di accompagnarli dai propri insegnanti.

Collabora alla gestione un Comitato mensa, costituito da genitori facenti parte delle scuole di base del territorio comunale, nel rispetto delle funzioni previste da un Protocollo d'Intesa siglato con l'Ente Locale e rinnovato a scadenza triennale. A questo organismo i genitori ed il personale della scuola possono rivolgersi per informazioni ed approfondimenti in materia.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie (allergie, intolleranze alimentari ecc.), che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con apposite richieste. Se la dieta è di breve durata è sufficiente avvertire gli insegnanti.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa.

Prima di andare alla mensa, gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.

I gruppi si recano in mensa in fila, con gli insegnanti incaricati della vigilanza, secondo l'ordine loro assegnato.

La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti. In particolare, gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- a. tenere il volume della voce basso;
- b. rispettare la fila, evitando di giocare o spintonare i compagni durante gli spostamenti;
- c. prendere posto ai tavoli assegnati;
- d. non alzarsi da tavola senza il permesso dell'insegnante;
- e. non lanciare pane o altro cibo, né pasticciare nel proprio piatto o in quello dei compagni;
- f. aspettare al tavolo l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, rimanendo nel proprio gruppo.

L'intervallo mensa si svolge secondo le stesse modalità previste per l'intervallo di cui all'art.19.

Art. 21 – Compleanni e festeggiamenti

Alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria è consentito festeggiare i compleanni e festività varie. Alla scuola Secondaria di Primo Grado non sono permessi festeggiamenti di compleanni. Sono esclusi dolci con creme e panna e tutto ciò che è preparato in casa o deve essere conservato in frigo.

Art. 22 - Uscite, ritardi, assenze e giustificazioni degli alunni.

Assenze

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto da un genitore o da chi ne fa le veci. Cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di cinque giorni di malattia, prevista al sesto comma dell'art. 42 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), tranne nei seguenti casi:

- a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.

Per le assenze che superino i 5 giorni per motivi di famiglia si deve dare comunicazione scritta agli insegnanti.

Uscite anticipate e ritardi

Nessun alunno può lasciare la scuola dopo l'inizio e prima del termine delle lezioni, a meno che non venga prelevato a scuola da uno dei suoi genitori o da altra persona maggiorenne delegata dai medesimi all'inizio dell'anno scolastico, previo rilascio di una formale autorizzazione con unita fotocopia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori e della persona interessata.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; ai genitori (o esercenti la patria potestà) sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.

In caso d'uscita anticipata, il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i collaboratori scolastici o presente nel diario scolastico dell'alunno.

Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere giustificata per iscritto dai genitori (o esercenti la patria potestà).

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Giustificazione delle assenze

La giustificazione delle assenze dovrà essere fatta utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione dalla Scuola.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola, giornalmente, la documentazione atta alla registrazione delle assenze e delle eventuali entrate in ritardo e/o uscite anticipate.

Registrazione e controllo delle assenze

Le assenze degli alunni sono registrate dal docente della prima ora, giorno per giorno, sul registro di classe.

I ritardi e le uscite anticipate vengono registrate dall'insegnante presente in classe al momento.

Il controllo periodico delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie, in caso di frequenza irregolare.

Art. 23 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nelle scuole dell'Istituto.

É vietata qualsiasi forma di vendita o di attività commerciale all'interno delle scuole.

1. Doveri dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, di seguito elencate:

- a. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione e non in sostituzione dei docenti. In caso di periodi non immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e alla collaborazione nel servizio mensa, il CCNL 2006/09 prevede la possibilità delle cosiddette "Funzioni miste". Senza questa procedura, non

rientra negli obblighi del collaboratore scolastico quello dello scodellamento o della predisposizione della mensa. Ogni altro servizio non previsto nel profilo di collaboratore scolastico, come ad esempio quello di collaborazione nel servizio mensa scolastica, è da effettuarsi su disponibilità dello stesso e solo nel caso in cui non incida sul compito di vigilanza e se si è in possesso dei requisiti sanitari previsti dalla normativa vigente.

b. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni all'interno delle aree scolastiche, garantita vicino all'ingresso e comunque all'interno delle aree scolastiche, in occasione dell'entrata** e dell'uscita degli alunni. Il collaboratore: vigila affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le lezioni, non stiano seduti sui davanzali e non si trattengano nei bagni, al di là del ragionevole tempo necessario; segnala ai docenti interessati eventuali danni e indiscipline degli alunni; accoglie gli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; concorre alla sorveglianza (se necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e vigilanza e assistenza nei plessi), in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

c. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni durante la ricreazione**, cioè vigilanza sugli allievi che circolano nei corridoi, in particolare assicurandosi che nessun alunno esca da ogni singolo plesso senza permesso.

d. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico.**

Nel caso di risposta a chiamata telefonica: occorre sempre usare modi cortesi, dichiarando il nome della scuola; se si è in grado, rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti metterlo in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo; se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, metterlo in attesa mentre si contatta la persona desiderata; se detta persona è occupata o assente, chiedere all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o informarlo di quando potrà reperire la persona desiderata. Nel caso, invece, di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto, il collaboratore deve chiedere a qualsiasi persona esterna che acceda al plesso scolastico di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di farlo. Se la persona esterna si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA. Se costui chiede di poter interloquire con un qualsiasi dipendente dell'istituto, occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata. Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il D.S. che provvederà a fare quanto necessario. E' vietata la distribuzione di materiale pubblicitario senza l'autorizzazione del D.S.

e. **Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.**

La pulizia è intesa come: lavaggio di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e delle lavagne, lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno lavate con panno bagnato per raccogliere quanto più gesso possibile. Dovranno altresì essere spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne;

- la pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali, bensì ad un diligente uso dei secchi. Un maggior controllo circa l'uso corretto dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale, soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte;
 - la pulizia delle pareti in mosaico dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido;
 - qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.vo 626/94 e successive modifiche.
- f. **Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.**
I collaboratori scolastici effettueranno la chiusura di tutti i locali della scuola, l'inserimento dei sistemi d'allarme e la chiusura dei cancelli esterni. Ai collaboratori scolastici spetta anche:
- il deposito delle chiavi nell'ufficio dei collaboratori scolastici per la collaborazione amministrativo-didattica;
 - la consegna delle chiavi al personale autorizzato ed all'ufficio segreteria dell'Istituto;
 - lo spostamento di suppellettili che va eseguito nei momenti in cui non si arreca disturbo alle lezioni;
 - la cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a loro affidati;
 - la custodia di materiali d'interesse e degli atti delle prove di evacuazione;
 - il controllo degli estintori.
- g. **Mansioni relative alla sicurezza**
Il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare al Responsabile della Sicurezza del piano e al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze.
- h. **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap**, fornito nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- i. **Collaborazione all'attività amministrativo-didattica.**
Il collaboratore scolastico tiene i registri dei laboratori. Effettua altresì il servizio fotocopie in un orario che non incida sull'attuazione delle proprie competenze, ricevendo le consegne del materiale con un congruo anticipo o, sempre nel rispetto della priorità delle proprie competenze, garantendo il servizio nel giorno successivo a quello della consegna del materiale stesso. Egli appronta sussidi didattici e offre assistenza ai progetti nell'ambito del PTOF.

2. Doveri dei docenti

- a. Tutti i docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi arrivati con email e a firmare per presa visione, quando richiesto.
- b. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente. Per l'utilizzo del Registro elettronico nelle scuole si rimanda al relativo Regolamento (Allegato 3).
- c. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
- d. I docenti esplicitano agli alunni le metodologie, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- e. I genitori hanno diritto di conoscere il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è l'informazione su atteggiamenti e condotte non conformi alle regole scolastiche e su cui intervenire. La nota sul registro

- riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario per i genitori.
- f. È fatto divieto allontanare gli alunni dal luogo di attività scolastica per motivi di natura disciplinare, al fine di garantire la costante sorveglianza.
 - g. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
 - h. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
 - i. Il Coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado e i docenti di classe nella Scuola Primaria si faranno carico di illustrare alla classe la Programmazione annuale, il Patto di Corresponsabilità, il PTOF ed il Regolamento e recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.

Art. 24 - Vigilanza sugli alunni

- a. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e coinvolge tutto il personale. Gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
- b. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
- c. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o, in sua assenza, da un collaboratore scolastico.
- d. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti, coinvolgendo un collaboratore scolastico.
- e. Al cambio dell'ora, il docente si allontana solo se è garantita la sorveglianza da parte di un collaboratore.
- f. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata da un docente dell'organico potenziato o disponibile ad effettuare ore eccedenti nella Scuola Secondaria.
- g. In mancanza di un docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà unita alla classe parallela o suddivisa tra le altre sezioni presenti fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe, spazio aula permettendo. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
- h. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
- i. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
 - per diffondere circolari o comunicati;
 - per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
- j. Sciopero del Personale della Scuola: le norme attuali non consentono all'Amministrazione Scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione allo sciopero da parte del personale. È ammessa solo la dichiarazione volontaria da parte degli interessati. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 giorni prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni. In ogni caso, prima di lasciare l'alunno a scuola, i genitori (o esercenti la patria potestà) dovranno assicurarsi della copertura dell'intero orario da parte degli insegnanti.
- k. In caso di sciopero, i collaboratori scolastici non possono essere utilizzati per la sorveglianza

degli alunni. Qualora non ci siano docenti disponibili o sufficienti, si chiameranno i genitori (o esercenti la patria potestà) affinché provvedano a riportare a casa i figli.

- l. La vigilanza durante gli intervalli è regolamentata all'inizio dell'anno scolastico nei piani annuali dei singoli plessi.
- m. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre/post scuola, ecc.) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli, con la Dirigenza dell'Istituto.
- n. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni loro affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 25 – Doveri degli alunni

Alunni delle scuole Secondaria di Primo Grado, Primaria e dell'Infanzia

- a. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- b. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Gli alunni della scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
- c. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nello spazio scolastico, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- d. Gli alunni devono avere cura del materiale, delle suppellettili e dell'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- e. Nel caso in cui i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. E' possibile che l'Organo di Garanzia valuti, caso per caso, l'intenzionalità o la casualità del danno e prenda gli opportuni provvedimenti.
- f. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro ed il diario che i genitori (o esercenti la patria potestà) controlleranno giornalmente. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
- g. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati all'interno degli edifici scolastici.
- h. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano utilizzare l'aula.
- i. Al termine dell'intervallo, i servizi igienici e i corridoi vengono puliti, pertanto non è possibile uscire dall'aula, eccetto per gravi motivazioni.

Alunni della Scuola dell'Infanzia

Il bambino deve:

- a. essere vestito in modo pratico (da evitare bretelle, cinte, body);
- b. portare gli indumenti di ricambio in un sacchetto contrassegnato (da aggiornare secondo la stagione);
- c. essere fornito di colazione giornaliera. Nel caso vengano dati succhi di frutta, per motivi di sicurezza, sono indicati quelli su buste e non quelli su bottiglie di vetro;
- d. evitare di portare a scuola giocattoli o oggetti di valore poiché possono essere motivo di litigio, rottura o di smarrimento.

Riguardo le lezioni di Educazione Fisica

- a. Le lezioni di Educazione Fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante;
- b. le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta a maniche corte, scarpe da ginnastica;
- c. il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate;
- d. gli alunni sono accompagnati in palestra dal Docente di Educazione Fisica;
- e. durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio;
- f. gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato;
- g. negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti;
- h. durante la lezione, non si devono masticare gomme, caramelle ecc.;
- i. non si devono indossare bracciali, occhiali (salvo casi di estrema necessità), orologi, catenine, anelli o altri oggetti che possano arrecare danno a sé o agli altri;
- j. la scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi;
- k. gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni, per rilevarne il profilo tecnico;
- l. è vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante: il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato e chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno;
- m. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici.

Art. 26 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

In caso di sanzione disciplinare, il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto all'Organo di Garanzia entro 5 giorni dal ricevimento effettivo della comunicazione.

Art. 27 – Organo di garanzia

Il DPR 235/07 prevede che l'Organo di Garanzia interno alla scuola deve essere istituito e disciplinato dalle singole istituzioni scolastiche (vedi Allegato 4).

Art. 28 – Gestione dei contributi delle famiglie

I genitori sottoscrivono per i propri figli un'assicurazione stipulata, di anno in anno.

È previsto un contributo volontario annuo per l'ampliamento dell'offerta formativa, utile per garantire le attività previste dal PTOF.

Art. 29 – Gestione dei rapporti tra la scuola e le famiglie: modalità di comunicazione

Per le scuole Secondaria di Primo Grado, Primaria e dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie in forma di assemblee o di colloqui individuali, per informare sull'andamento scolastico degli alunni. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

I singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione scritta.

Durante le ore di lezione, non è permesso entrare a scuola per parlare con gli insegnanti né avere contatti telefonici, portare materiale didattico, abbigliamento per l'Educazione Fisica o la merenda. È fatto altresì divieto di entrare al termine delle lezioni per richiedere materiali o compiti. Nella Scuola Primaria, i genitori che hanno necessità di prendere i compiti per i figli assenti lo faranno al termine delle lezioni.

Per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Gli insegnanti informeranno all'inizio dell'anno i genitori sulle iniziative culturali e sulle uscite didattiche dentro e fuori il territorio comunale. L'autorizzazione per le uscite all'interno del Comune va sottoscritta e regolamentata da ciascun plesso all'inizio di ogni anno scolastico, in modo conforme al PTOF. Per le uscite fuori dal territorio comunale o all'interno, ma che richiedano un mezzo di trasporto, viene richiesta l'autorizzazione scritta.

Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori debbono partecipare agli incontri scuola/famiglia e ai colloqui senza i propri figli.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso ed a firmare gli avvisi, quando richiesto.

L'uso delle foto e/o delle riprese video è regolamentato in conformità alle leggi vigenti in materia di privacy e al Regolamento UE 2016/679.

I colloqui, sia nella Scuola dell'infanzia che nella Scuola primaria, sono finalizzati:

- a. alla comunicazione reciproca di informazioni relative al comportamento dell'alunno, sia nell'ambiente scolastico che in quello extrascolastico;
- b. alla comunicazione, da parte dei docenti, dei risultati scolastici conseguiti dall'alunno;
- c. alla ricerca di accordi sulle strategie educative da seguire in caso di situazioni insoddisfacenti.

Per la Scuola dell'Infanzia

Per qualsiasi comunicazione, i genitori (o esercenti la patria potestà) debbono rivolgersi esclusivamente agli insegnanti e sono pregati di farlo nelle ore di compresenza (11:15 – 12:00).

Si richiede, per eventuali comunicazioni, il numero di telefono di casa, del cellulare e del posto di lavoro dei genitori (o di chi ne esercita la patria potestà).

Per la Scuola Primaria

I genitori (o esercenti la patria potestà) possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team, che verrà fissato di norma il martedì, durante la programmazione settimanale (a patto che non ci siano incontri collegiali, come programmazione bimestrale, corsi di aggiornamento, ecc.), possibilmente dalle ore 17:30, o in altro giorno libero da impegni.

Art. 30 – Gestione dell'ingresso a scuola di esterni

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello o la porta d'ingresso ed informerà il docente coordinatore del plesso.

I coordinatori di plesso, i docenti, i responsabili di plesso della sicurezza ed il personale ausiliario vigileranno con scrupolo affinché non venga consentito l'accesso, nei locali scolastici e negli spazi assegnati alla scuola, ad estranei non provvisti di autorizzazione scritta da parte del Dirigente o del Vicario.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione, che avvengano nell'edificio scolastico e/o nelle aree di pertinenza, dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 31 – Gestione della distribuzione di materiale illustrativo ed informativo alle scuole

E' possibile l'invio ad ogni singola scuola di materiale illustrativo informativo, non a scopo di lucro, diretto agli alunni e/o alle loro famiglie e preventivamente esaminato dal Dirigente Scolastico o dal docente Vicario.

Non sono da considerarsi a scopo di lucro i materiali illustrativi e le relative offerte concernenti attività sportive e/o culturali di Enti o associazioni presenti nel territorio, che non prevedano corsi e/o manifestazioni a pagamento.

A tal proposito, sono da escludersi iniziative di singoli o di privati che non abbiano ricevuto autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. 32 – Sicurezza

È dovere di ogni dipendente:

- a. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza;
- b. non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione;
- c. utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione;
- d. non rimuovere gli estintori;
- e. non ostruire, anche temporaneamente, con mobili, attrezzature e/o oggetti di vario genere le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- f. non sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni;
- g. segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

Per la sicurezza, durante l'anno scolastico verranno effettuate almeno due prove di evacuazione (Autunno e Primavera).

Situazioni di emergenza

È dovere di ogni dipendente:

- a. provvedere immediatamente all'eliminazione della fonte fisica di pericolo, ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- b. segnalare al più presto l'inconveniente agli Enti preposti; poi, per iscritto, al coordinatore di plesso e in Presidenza;
- c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

Infortuni e malori

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente, verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi.

In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisati i genitori (o esercenti la patria potestà) e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani o le Forze dell'Ordine che provvederanno a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.

Art. 33 – Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, finalizzata a tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli alunni all'interno della struttura scolastica, deve avvenire nel rispetto dell'Atto di Raccomandazioni emanato il 25 Novembre 2005 dal Miur, d'intesa con il Ministero della Salute. Particolare attenzione dovrà essere prestata da tutti gli operatori scolastici alle istruzioni procedurali contenute negli artt. 4 e 5 delle citate Raccomandazioni, per quanto attiene sia ai farmaci salvavita, alle situazioni di ordinarietà e alla gestione delle emergenze.

In via ordinaria le disposizioni prevedono quanto segue:

- a. è compito della famiglia chiedere la somministrazione dei farmaci salvavita in orario scolastico, allegando certificato medico comprovante e contenente la prescrizione specifica dei farmaci da assumere;
- b. previa valutazione dell'idoneità degli ambienti scolastici a conservare i farmaci salvavita, il Dirigente Scolastico autorizza i genitori o i loro delegati ad entrare a scuola per la somministrazione dei farmaci;
- c. verificata la disponibilità degli operatori scolastici a somministrare i farmaci salvavita, il Dirigente Scolastico individua il personale cui conferire l'autorizzazione a farlo, dopo aver organizzato un corso di formazione tenuto dal medico curante dell'alunno;
- d. in caso di mancanza nella scuola di locali idonei alla conservazione del farmaco o della disponibilità degli operatori scolastici a somministrare i farmaci o dei requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti del territorio.

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola, verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Art. 34 – Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche

Il Consiglio d'Istituto approva, congiuntamente al presente, l'apposito Regolamento per la realizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche (Allegato 2).

Art. 35 – Incarichi esperti esterni

Il Consiglio d'Istituto approva, congiuntamente al presente, l'apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni. (Allegato 5).

Art. 36 – Approvazione e modifiche del regolamento

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 31 maggio di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio d'Istituto al primo incontro utile.

Congiuntamente al presente Regolamento, si intendono confermati e approvati in data odierna i seguenti Regolamenti, stilati nei recenti anni scolastici:

- Regolamento laboratori d'informatica;
- Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche;
- Regolamento del registro elettronico;
- Regolamento dell'Organo di Garanzia;
- Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni.

Letto, approvato e sottoscritto nella seduta del 29/03/2023

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Emanuele Ramadori

REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA

Art. 1 -Norme generali

- È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
- Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.

Art. 2 -Procedure di accesso

- Per l'utilizzo sistematico del laboratorio/carrello mobile, indicarlo nell'apposita scheda/registro di prenotazione.
- Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
- Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché possano eventualmente usufruirne altre classi.

Art. 3 -Utilizzo apparecchiature e software

- Durante la sessione di lavoro, devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
- Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
- Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.

Art. 4 -Gestione documenti

- Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
- Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
- A fine anno scolastico, tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
- Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art. 5 -Precauzione virus

Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art. 6 -Visualizzazione stampe

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, che fornisce ampie informazioni visuali.

Art. 7 -Modifiche di configurazione

- Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
- Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della "suite Office" devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- Non deve essere variata la configurazione della stampante.
- Se, per esercitazione, è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Art. 8 -Segnalazioni

- Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
- In caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
- Di ogni segnalazione effettuata, lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.

Art. 9 -Norme aggiuntive per gli alunni

- Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
- Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o se non riesce a proseguire il lavoro.

Art. 10 -Procedure di chiusura

- Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
- Il collaboratore scolastico incaricato, nell'ultima ora di lezione, controllerà che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattiverà gli interruttori generali.
- Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

Art. 11 – Norme locali

All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche rappresentano, per gli alunni, un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola, contribuendo alla formazione dei discenti.

I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi, ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto Comprensivo, nell'ambito dell'autonomia della scuola.

NORME E RIFERIMENTI

- C.M. n.291 del 14/10/1992
- D.Lgs. n.111 del 17/3/1995
- C.M. n.380 del 1995
- Art. 2047 e 2048 del Codice Civile
- D.M. n.129 del 28/08/2018 e C.M. 74 del 05/01/2019
- Nota MIUR prot.n. 674 del 03/02/2016 (collaborazione con la Polizia Stradale)

In materia di viaggi di istruzione, la C.M. n. 623 del 29/10/96 del MIUR non prescrive più le regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma demanda all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la capacità di definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.

NATURA E CARATTERISTICA

Uscite didattiche

Si intendono per Uscite Didattiche le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente sul territorio circostante, nel proprio paese o nel territorio dell'Istituto Comprensivo (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, per Extempore ecc.) purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle Uscite-Visite Guidate-Viaggi di istruzione.

Visite guidate

Si intendono per Visite Guidate le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte, ecc..

Viaggi d'istruzione

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per uno o per più di un giorno:

- viaggi di integrazione culturale
- gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici
- viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica

Viaggi con attività sportive

Si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza e alla pratica di specialità sportive

tipicizzate, sia le attività genericamente intese come “sport alternativi”, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

COMPETENZE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d’istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei viaggi deve essere predisposto e sottoposto all’approvazione del Collegio di Docenti e del Consiglio d’Istituto entro il mese di novembre di ogni anno e deve contenere l’indicazione di un referente per ogni uscita.

Al piano, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

Esprime il proprio orientamento e dà parere sulle proposte dei docenti proponenti.

Formula un piano annuale di uscite didattiche, di visite guidate e del viaggio di istruzione per la relativa classe.

Competenze del Collegio dei Docenti

Approva il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite o viaggi di istruzione, relative a tutto l’Istituto Comprensivo

Competenze delle famiglie

Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

Competenze del Consiglio di istituto

Autorizza le iniziative programmate, in particolare per i viaggi di istruzione.

Competenze dei Docenti

Per ogni uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione programmati è necessario individuare un Referente che avrà il compito di collaborare con il Personale di Segreteria per l’organizzazione delle uscite.

In assenza di un Referente, l’uscita non sarà effettuata.

Competenze del Dirigente Scolastico

Il D.S. valuta in base al nuovo regolamento contabile di cui al D.I. n. 129 del 28/08/2018 e C.M. n.74 del 05/01/2019 ed in collaborazione con i Referenti opera un monitoraggio di tutte le iniziative.

Quota massima per alunno

Si stabilisce di definire un valore massimo dei costi delle uscite/visite/viaggi d’istruzione complessivo per alunno e per ciascun anno scolastico a carico dei genitori:

- Scuola infanzia € 100,00
- Scuola primaria classi 1° e 2° € 100,00 – classe 3° € 150,00 – classi 4° e 5° € 200,00
- Scuola secondaria 1° grado classe 1° € 200,00 – classe 2° € 300,00 - classe 3° € 500,00.

Qualora tali quote vengano eccezionalmente superate, va richiesto il parere del Consiglio d’Istituto, prima di prenotare i servizi o realizzare le attività programmate.

PROCEDURE

1. Visite e viaggi d’istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze; è opportuno quindi che tutti gli alunni partecipino salvo giustificati motivi.

2. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
3. Il periodo massimo in un anno, utilizzabile per i Viaggi di istruzione, è di 4 giorni; limite che non può essere superato, se non in presenza di uno specifico progetto di attività didattica formativa di rilevante interesse. E' opportuna in tal caso delibera del Consiglio di Istituto.
4. La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola.
5. Possono essere autorizzate oltre il termine del 30 aprile e fino al 30 maggio le uscite degli alunni della scuola dell'Infanzia fuori dal territorio e con rientro in orario scolastico, poiché le medesime necessitano di condizioni climatiche favorevoli. Inoltre si può avere una deroga oltre il 30 aprile se le uscite sono legate ad un particolare progetto ambientale e/o sportivo.
6. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno il 70% degli alunni della classe interessata. La partecipazione degli alunni alle visite o viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
7. In caso di preventiva adesione alle visite e ai viaggi d'istruzione, l'alunno impossibilitato a parteciparvi per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
8. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi e Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime della responsabilità, soprattutto riferito alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni, affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
9. Gli accompagnatori degli alunni in Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc. prioritariamente vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Solo in subordine, in mancanza di adesioni da parte dei docenti di classe, è possibile far partecipare docenti di altre classi. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
10. Può essere altresì, eccezionalmente e ad integrazione, utilizzato il personale non docente a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi.
11. La partecipazione alle Visite o Viaggi di Istruzione nella scuola secondaria di primo grado rimane limitata agli alunni e al personale scolastico. Non è consentita la partecipazione dei genitori salvo in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico.
12. In caso di viaggi di particolare rilevanza è possibile il gemellaggio con altre scuole per raggiungere il numero e per favorire la socializzazione.
13. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili di particolare gravità, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione, oltre di docenti di sostegno, di un genitore o di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre misure idonee alla gravità del disagio.
14. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento delle attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli della disciplina di Scienze Motorie.
15. Per gli spostamenti possono essere utilizzati anche mezzi pubblici; in tal caso verrà richiesto alle famiglie di accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza.

16. A qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente minimo per il Pronto Soccorso.

17. Per ogni viaggio è prevista l'individuazione di un docente referente.

18. Il Consiglio di Classe potrà decidere di non ammettere al Viaggio d'Istruzione quegli studenti che, oltre ad avere valutazioni pari o inferiori a discreto nella condotta, non diano affidabilità a livello disciplinare, sul piano del rispetto delle regole.

19. Gli alunni che, per particolari motivi di salute, possano aver bisogno della somministrazione di farmaci debbono essere accompagnati da un genitore.

MODULISTICA

A. Uscite a piedi nel territorio comunale

Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie che può essere unico per tutte le uscite a piedi che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va conservata nei plessi con responsabilità dei fiduciari.

L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica.

B. Uscite didattiche/Visite guidate e Viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale

Per gli spostamenti possono essere utilizzati anche mezzi pubblici; in tal caso verrà richiesto alle famiglie di accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza.

I docenti referenti presentano, compilata in ogni sua parte ed almeno 30 giorni prima dell'uscita, la richiesta di effettuazione, utilizzando la specifica modulistica disponibile sul sito istituzionale o presso la Segreteria.

COMPORTEMENTO DELLO STUDENTE

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. Qualora provochi dei danni a strutture o oggetti, nei suoi confronti verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dai regolamenti o proposte dal Consiglio di classe.

E' severamente vietato detenere bevande alcoliche e fumare.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare gli spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- qualunque mancanza disciplinare durante uscite, visite guidate e viaggi di istruzione è considerata commessa entro l'ambito della Scuola e perciò soggetta ai provvedimenti disciplinari.

RACCOLTA DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

1. Gli insegnanti referenti del viaggio di istruzione individuano la caparra da versare all'atto dell'adesione.
2. Il pagamento delle quote degli alunni per le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione verrà effettuata da ogni genitore tramite l'applicazione PAGO IN RETE, secondo le modalità indicate dalla scuola.

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo, l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del Regolamento specifico.

Regolamento

1. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: *username* e *password*. I docenti supplenti verranno forniti di nuove credenziali attive solo durante il periodo della supplenza.
2. La *password* assegnata inizialmente al docente dalla Segreteria deve essere cambiata al primo utilizzo e possibilmente modificata periodicamente (almeno ogni 3 mesi), rispettando le seguenti regole:
 - a) deve essere composta da 8/10 caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
 - b) non deve contenere lo username come sua parte;
 - c) non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
 - d) deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - e) non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;
 - f) è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri;
 - g) non deve essere memorizzata in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso;
 - h) evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account;
 - i) in caso di smarrimento della password, il docente deve informare **immediatamente e per iscritto** la Segreteria che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa o ad assegnarne una nuova.
3. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

4. Tutti i docenti devono documentare la propria presenza, le assenze degli alunni e la relativa giustificazione. Debbono, inoltre, annotare gli argomenti della lezione, i compiti assegnati per casa e le note disciplinari e didattiche.
5. I voti e i giudizi relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel registro elettronico entro tre giorni dall'evento per la Scuola Secondaria, a fine quadrimestre per la Scuola Primaria; i voti e i giudizi relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di consegna degli elaborati corretti.
6. I voti e i giudizi dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai genitori dello studente interessato, se rientrano tra quelli visibili.
7. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri.
8. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008 –, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto.

- a. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - a. Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - b. n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - c. n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto.
- b. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
- c. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
- d. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
- e. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
- f. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno.
- g. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
- h. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- i. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- j. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
- k. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- l. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale dell'Ufficio di Segreteria.
- m. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta ai genitori (o esercenti la patria potestà) dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

- n. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- o. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- p. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
- q. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Il presente regolamento disciplina anche 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 - 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.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche
2. Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
3. Ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007: Possibilità di conferire collaborazioni plurime CCNL del comparto scuola vigente;
4. Circ. n. 41 del 05/12/03 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
5. Legge n.33 del 06/08/08, art. 46: collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione;
6. Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione;
7. D.L. n.112/2008 e circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
8. Nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
9. Nota MIUR prot. n. 0001498 del 09/02/2018, avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020- FSE e FSR. Trasmissione del documento "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020".

ART. 1 - Requisiti professionali e competenze

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde*

dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti, fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

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.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, 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.

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..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni.

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.

ART. 2 - Pubblicazione degli avvisi di selezione.

1. Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali emerge la necessità di conferire contratti ad esperti esterni sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

Dovrà essere, altresì specificato:

- la tipologia di contratto proposto
 - l'oggetto e luogo della prestazione;
 - la durata del contratto (inizio e conclusione della prestazione);
 - il corrispettivo proposto.
2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

4. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per 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.

ART. 3 - Criteri di scelta e procedure per i contratti

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento di tirocinanti nella realtà scolastica. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica, è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo tra le seguenti modalità:

1) Incarichi a esperti interni ed esterni nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa e dei PON.

Criteri di selezione degli esperti:

- attività coerente con il PTOF e/o comunque consona alle finalità dell'Istituto;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio;
 2. le esperienze professionali nel settore;
 3. i titoli culturali (documentabili) sempre nel settore;
- eventuale colloquio con il Dirigente Scolastico.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto potrà essere operata da una commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

2) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà ai sensi dell'art. 36 del

D.Lgs.50/2016. In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) ovvero di motivata urgenza o oggettive condizioni, sarà possibile procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs.50/2016. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta pertinente, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

ART. 4 - Requisiti ed Individuazione degli esperti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti tabelle di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati da Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 3.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

Tabella Generale Esperti PTOF

INDICATORE	PESO
titoli di studio	20
precedenti esperienze nell'Istituto valutate positivamente	30
esperienze professionali	20
qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto	10
titoli culturali	20

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

Tabella Specifica PON CRITERI VALUTAZIONE FORMATORE

INDICATORI	PESO
a) Titoli di studio (si valuta un unico titolo): <ul style="list-style-type: none"> ● Laurea Magistrale o vecchio ordinamento: 20 ● Laurea triennale: 15 ● Diploma di Maturità: 12 	20
b) Esperienze professionali <ul style="list-style-type: none"> ● Anni di attività lavorativa in coerenza con l'area di intervento: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni anno fino a un massimo di 20 punti ● Attività di docenza, coerente con l'area di intervento, in corsi di formazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni corso fino a un massimo di 20 punti ● Collaborazione con reti di scuole, enti di formazione, università, associazioni professionali: <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 punti per ogni collaborazione fino a un massimo di 20 punti 	60

c) Titoli culturali: <ul style="list-style-type: none"> ● frequenza di corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni corso fino a un massimo di 10 punti ● titoli specifici: <ul style="list-style-type: none"> ○ max 5 punti per ogni titolo specifico (es: Master, perfezionamento, ECDL...) fino a un massimo di 10 punti in totale 	20
---	----

A parità di punteggio tra due o più candidati, si procederà al sorteggio.

Tabella Specifica PON CRITERI VALUTAZIONE TUTOR

INDICATORI	PESO
a) Titoli di studio (si valuta un unico titolo): <ul style="list-style-type: none"> ● Laurea Magistrale o vecchio ordinamento: 20 ● Laurea triennale: 15 ● Diploma di Maturità: 12 	20
b) Esperienze professionali <ul style="list-style-type: none"> ● Anni di attività lavorativa in coerenza con l'area di intervento: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni anno fino a un massimo di 20 punti ● Attività di tutoraggio in corsi di formazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni corso fino a un massimo di 20 punti 	60
<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con reti di scuole, enti di formazione, università, associazioni professionali: <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 punti per ogni collaborazione fino a un massimo di 20 punti 	
c) Titoli culturali: <ul style="list-style-type: none"> ● frequenza di corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni corso fino a un massimo di 10 punti ● titoli specifici: <ul style="list-style-type: none"> ○ max 5 punti per ogni titolo specifico (es: Master, perfezionamento, ECDL...) fino a un massimo di 10 punti in totale 	20

A parità di punteggio tra due o più candidati, si procederà al sorteggio.

Tabella Specifica PON CRITERI VALUTAZIONE FIGURA AGGIUNTIVA

INDICATORI	PESO
a) Titoli di studio <ul style="list-style-type: none"> ● Uno dei seguenti titoli: <ul style="list-style-type: none"> ○ Laurea Magistrale o vecchio ordinamento: 17 ○ Laurea triennale: 15 ○ Diploma di Maturità: 12 ● Specializzazione sostegno: 3 punti in aggiunta ad altro titolo 	20
b) Esperienze professionali <ul style="list-style-type: none"> ● Anni di attività lavorativa in coerenza con l'area di intervento: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni anno fino a un massimo di 20 punti ● Attività di docente di sostegno: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni anno fino a un massimo di 20 punti ● Collaborazione con reti di scuole, enti di formazione, università, associazioni professionali: <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 punti per ogni collaborazione fino a un massimo di 20 punti 	60

c) Titoli culturali: <ul style="list-style-type: none"> ● frequenza di corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni corso fino a un massimo di 10 punti ● titoli specifici: <ul style="list-style-type: none"> ○ max 5 punti per ogni titolo specifico (es: Master, perfezionamento, ECDL...) fino a un massimo di 10 punti in totale 	20
---	----

A parità di punteggio tra due o più candidati, si procederà al sorteggio.

Tabella Specifica PON CRITERI VALUTAZIONE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

INDICATORI	PESO
a) Titoli di studio (si valuta un unico titolo): <ul style="list-style-type: none"> ● Laurea Magistrale o vecchio ordinamento: 20 ● Laurea triennale: 15 ● Diploma di Maturità: 12 	20
b) Esperienze professionali <ul style="list-style-type: none"> ● Anni di attività lavorativa in coerenza con l'area di intervento: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni anno fino a un massimo di 20 punti ● Esperienze pregresse nel settore dell'Autovalutazione di Istituto (RAV, Invalsi, Aumire, Nucleo Interno Valutazione, Comitato Valutazione ...) <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 punti per ogni esperienza fino a un massimo di 20 punti ● Esperienze pregresse come Referente per la Valutazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 punti per ogni progetto fino a un Massimo di 20 punti 	60
c) Titoli culturali: <ul style="list-style-type: none"> ● Frequenza di corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 punti per ogni corso fino a un massimo di 10 punti ● Titoli specifici: <ul style="list-style-type: none"> ○ max 5 punti per ogni titolo specifico (es: Master, perfezionamento, ECDL, PNSD...) fino a un massimo di 10 punti in totale 	20

A parità di punteggio tra due o più candidati, si procederà al sorteggio.

I titoli di cui all'elenco sopra indicato 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 fermo restando che il totale massimo farà somma 100 .

I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere opportunamente variati dal Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico, previa approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, con eventuale inserimento anche di titoli non previsti in questo regolamento.

N.B.: la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che non si deve procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione (caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine) e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

ART. 5 - Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART.6 - Stipula del contratto

1. 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.
2. 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 della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale 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.
3. 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.
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo di natura occasionale e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e

57 del CCNL 2006-2009.

7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgs. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act.

ART.7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 8 - Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente <i>(da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)</i>	fino ad un massimo di €. 17,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari

Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di €. 85,22
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	fino ad un massimo di €. 56,81
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. 46,48
Tutor	fino ad un massimo di €. 30,99

PON 2014/2020 Costi Standard

Tipologia	Importo
Formatori	€. 70,00
Tutor	€ 30,00
Figura aggiuntiva	€ 30,00
Altre figure previste nel progetto	Secondo le disposizioni vigenti ccnl, circolari

	ecc
--	-----

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

ART.9 - Valutazione della prestazione

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 10 - Manifestazioni 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 che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.11- 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, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.12 - Pubblicità

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione nell'apposita sezione di Pubblicità legale - Albo on-line dell'Istituto.

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI E SANZIONI

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Mancata giustificazione per assenze o ritardi	Comunicazione alla famiglia tramite registro. In caso di reiterata non osservanza, convocazione della famiglia.	Docenti Dirigente scolastico
Ritardo o mancata compilazione e riconsegna di avvisi, autorizzazioni, ecc ...	Comunicazione per sollecitare la famiglia tramite registro. In caso di reiterata non osservanza, convocazione della famiglia.	Docenti Dirigente scolastico
Utilizzo di oggetti non pertinenti con l'attività didattica	Ritiro ed eventuale restituzione alla famiglia appositamente convocata. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti.	Docenti
Utilizzo di cellulare (art. 24 lettera g)	Ritiro fino alla fine delle lezioni e nota sul registro.	Docenti
Acquisizione di immagini, suoni, filmati mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici ed eventuale divulgazione	Nota sul registro. Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti A seconda la gravità della situazione, sospensione di 1 o più giorni. Per comportamenti estremamente gravi, sospensione per più di 15 giorni e/o non ammissione agli esami o all'anno successivo.	Docenti Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Danni ai materiali, alle attrezzature o ai locali	Nota sul registro. Ammonimento scritto e risarcimento del danno. Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno. A seconda la gravità della situazione, sospensione di 1 o più giorni.	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive	Nota sul registro. Ammonimento scritto. Sospensione di 1 o più giorni.	Docenti Dirigente scolastico

		Consiglio di classe
Derisione dei compagni, disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento, danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali, minacce	Nota sul registro. Ammonimento scritto. Sospensione di 1 o più giorni.	Docenti Dirigente scolastico Consiglio di classe
Atteggiamenti irrispettosi e scorretti verso gli insegnanti, il personale scolastico ed eventuali ospiti	Nota sul registro. Ammonimento scritto. Sospensione di 1 o più giorni.	Docenti Dirigente scolastico Consiglio di classe
Comportamenti pericolosi verso gli altri e atteggiamenti violenti	Nota sul registro. Ammonimento scritto e/o convocazione dei genitori degli alunni coinvolti. A seconda la gravità della situazione, sospensione di 1 o più giorni. Per comportamenti estremamente gravi, sospensione per più di 15 giorni e/o non ammissione agli esami o all'anno successivo.	Docenti Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto durante gli spostamenti e la ricreazione	Nota sul registro. Ammonimento scritto. Sospensione di 1 o più giorni.	Docenti Dirigente scolastico Consiglio di classe