



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALZANO LOMBARDO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via F.lli Valenti, 6 Alzano Lombardo, 24022 – tel. 035-511390; fax. 035-515693
intranet: bgic82100t@istruzione.it; sito internet: www.icalzanolombardo.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Ultimo aggiornamento C.d.I- 24/11/2020

INDICE GENERALE

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	pag. 3
CAPITOLO I Organi collegiali e disposizioni generali sul loro funzionamento	pag. 4
CAPITOLO II Diritti e doveri del personale scolastico	pag. 7
CAPITOLO III Diritti e doveri dei genitori	pag. 9
CAPITOLO IV Diritti e doveri degli alunni	pag. 11
CAPITOLO V Sanzioni disciplinari	pag. 13
CAPITOLO VI Vigilanza	pag. 17
CAPITOLO VII Ritardi, uscite anticipate e assenze	pag. 21
CAPITOLO VIII Svolgimento intervallo e pausa mensa	pag. 22
CAPITOLO IX Accesso ai locali scolastici	pag. 23
CAPITOLO X Distribuzione materiali informativi e pubblicitari	pag. 24
CAPITOLO XI Concessione-uso dei locali e delle attrezzature scolastiche	pag. 25
CAPITOLO XII Visite guidate e viaggi di istruzione	pag. 25
CAPITOLO XIII Contratti per il conferimento di incarichi ad esperti esterni	pag. 31
CAPITOLO XIV Modifiche al Regolamento	pag. 36
CAPITOLO XV Pubblicità del Regolamento	pag. 37

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di acquisizione di conoscenze, competenze e di sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa su:

- la qualità delle relazioni insegnante-studente
- lo sviluppo e la valorizzazione della personalità degli alunni
- l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere
- lo sviluppo e l'interazione delle relazioni fra pari
- la maturazione del senso di responsabilità e della autonomia individuale
- il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO

1. Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del *Testo Unico DL.vo 297/1994*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

2. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può esser ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e deve indicare gli argomenti da trattare ed eventuali documentazioni allegate.

Ogni Organo collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. Sono autorizzate assemblee dei genitori 30 minuti prima dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, previa comunicazione alla Dirigenza scolastica. E' altresì autorizzata la partecipazione di tutti i Genitori ai rispettivi

Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, senza diritto di parola ad eccezione dei rappresentanti eletti.

3. Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere senza diritto di parola i genitori degli alunni, il Personale Docente e non Docente dell'Istituto in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'istituto. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono esser chiamati a titolo consultivo esperti o qualsiasi persona qualificata che il Consiglio ritiene utile invitare rispetto alla trattazione di uno o più argomenti previsti all'ordine del giorno.

La durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili, la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.

Nel caso di evidente necessità e inderogabilità sarà possibile integrare in seduta stante l'ordine del giorno dell'Organo convocato. L'eventuale integrazione di un punto all'ordine del giorno che non rivesta il carattere della necessità può essere richiesta anche da un solo membro prima dell'inizio dei lavori. L'accoglimento della stessa è subordinata al voto di maggioranza dei presenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Non sono considerati validamente espressi gli astenuti. La votazione concernente persone avviene a scrutinio segreto. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente .

Il Verbale del Consiglio d'Istituto viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, entro ventiquattrore dalla sua approvazione. Il Verbale e gli atti allegati sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone.

Il Consiglio d'Istituto si relaziona con il Comitato Genitori nelle modalità e nei tempi concordati tra gli stessi. Il Consiglio d'Istituto, in tempo utile prima della sua seduta,

acquisisce il parere in merito ad alcuni argomenti di interesse e rilevanza dell'Istituto, in particolare al Programma Annuale, al POF, al rinnovo delle cariche del Consiglio stesso.

4. Assemblee, Comitati Genitori e Associazioni dei Genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda da presentare alla Dirigenza Scolastica almeno sette giorni prima della riunione e con specificato l'ordine del giorno.

4.1. Le Assemblee di Genitori possono essere così organizzate:

- di una classe
- di più classi
- di ciclo
- di un singolo plesso
- di più plessi di tutto l'Istituto

All'interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

4.2. Il Comitato Genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente.

Esso si avvale di un proprio Regolamento interno.

Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i Rappresentanti di Intersezione, cercando anche gli opportuni raccordi con i Rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto.

Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto dovranno tenere conto ai fini del P.O.F. e dei progetti.

4.3. Associazione Genitori

I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. Personale Docente

I diritti doveri dei sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si sottolineano:

1.1. Diritti

- Formazione continua.
- Informazione.
- Trasparenza.
- Autonomia metodologica.
- Rispetto da parte degli alunni, delle famiglie e del personale ATA (Collaboratori).
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

1.2. Doveri

- Rendere consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola.
- Collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Esplicitare la programmazione e perseguire l'azione didattico-educativa .
- Informare periodicamente i genitori circa l'andamento didattico disciplinare rispetto alla progettazione educativa.
- Accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.
- Rispettare alunni e genitori.
- Assumere responsabilità nella vigilanza degli alunni.
- Responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la scuola propone.
- Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente.
- Educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace produttivo dell'istituzione.

2. Personale non Docente

I diritti-doveri del personale non sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto. In particolare si sottolinea:

2.1. Diritti

- Partecipare ad iniziative di formazione.
- Essere rispettato da parte degli alunni, delle famiglie e dei docenti.
- Operare in un ambiente salubre, sicuro ed adeguato.

2.2. Doveri

- Collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento generale dell'Istituto.
- Concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica.
- Concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico, nonché all'accesso nell'edificio di persone estranee.
- Predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali indicate dai Responsabili di plesso.
- Garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il Personale.
- Assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni.
- Assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti.
- Mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date esclusivamente dai docenti ai genitori).
- Evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico.

CAPITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità. Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

1. Diritti

- Partecipare alla vita della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali ed alle iniziative promosse dalla Scuola.
- Riunirsi nella scuola in assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'istituto.
- Ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
- Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte.
- Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico.

2. Doveri

- Collaborare con i Docenti, consapevoli delle reciproche competenze e *del rispetto dei ruoli*, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Collaborare con i Docenti, fornendo -nel corso dei colloqui- indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
- Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti.
- Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando

assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati.

- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali.
- Responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativi –formativi che la scuola propone.
- Educare al rispetto dei compagni, dei e del personale non .
- Educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le dotazioni.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Diritti

- Essere accettato e rispettato nella propria individualità.
- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Ricevere valutazioni trasparenti e in tempi adeguati, che lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

2. Doveri

- Prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola.
- Corrispondere attivamente alle proposte educative della scuola, con impegno costante e disponibilità.
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio.
- Mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo.
- Tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico.
- Rispettare gli altri: i compagni, gli insegnanti, il Personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati, svolga funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.
- Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della Scuola.

- Avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili.
- Tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitare di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni.
- Gli alunni in possesso di un telefono cellulare devono tenerlo spento dall'inizio alla fine delle lezioni, compresi i momenti non strutturati di intervallo e intermensa.
- Rispettare le regole dell'Istituto, facendo riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità.
- Collaborare per rendere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico.
- Avere cura del Libretto scolastico e portarlo a scuola con regolarità.

SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (Art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98) e della valutazione della singola fattispecie.

1. Criteri e regole generali

Ad integrazione dei principi fissati dallo ***Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*** (DPR 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
- Non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre i 7 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi.
- Entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

2. Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ● Interruzione delle lezioni. ● Dimenticanza episodica del materiale didattico. ● Ingresso in ritardo. ● Uso del cellulare, di giochi elettronici e I- pod /MP3 ● Distrazione durante le lezioni. 	<p style="text-align: center;">Richiamo verbale</p> <p style="text-align: center;">Richiamo scritto nel caso di recidiva del comportamento</p>	<p style="text-align: center;">Docente</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Offese verbali. ● Non rispetto delle norme di sicurezza. ● Sistematica dimenticanza del materiale didattico. ● Sistematico ritardo. ● Allontanamento dall'aula senza permesso. ● Utilizzo non corretto dei materiali scolastici. 	<p style="text-align: center;">Richiamo scritto e/o sanzioni alternative</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio di Classe o Docenti di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Danni a persone o cose, sussidi didattici, ambienti, di natura volontaria. ● Falsificazione <i>ripetuta</i> della firma dei genitori. ● Manomissione dei registri e del libretto scolastico. ● Gravi atteggiamenti ineducati e scorretti. ● Uso di sostanze pericolose per la salute. ● Recidiva dei comportamenti riportati nei riquadri 1 e 2. 	<p style="text-align: center;">Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni e/o sanzioni alternative.</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio di Classe con la sola componenti Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Minacce gravi. ● Percosse. ● Comportamenti gravemente lesivi della dignità delle persone. ● Comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone (come incendio o allagamento). ● Manifestazioni acclerate di razzismo e bullismo. ● Reiterazione delle infrazioni previste nei punti precedenti. ● Atti di grave violenza. 	<p style="text-align: center;">Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni.</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio d'Istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Casi più gravi di quelli precedenti 	<p style="text-align: center;">Esclusione dallo scrutinio finale- non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio d'Istituto</p>

2.b

Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle specificatamente all'uso improprio dei cellulari a scuola.

	Mancanza disciplinare	frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo spento in mano o sul banco		Richiamo verbale e/o sul registro elettronico	Docente
	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo acceso in mano o sul banco		Nota disciplinare sul registro di classe	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza		Nota sul registro di classe. Adozioni di provvedimenti disciplinari. Sospensione a discrezione del consiglio di classe. Convocazione genitori	Docente/Dirigente/Consiglio di classe
	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.		1) sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità 2) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione. Il provvedimento viene emanato con apposito decreto del Dirigente Scolastico e la procedura di allontanamento come da regolamento di Istituto CAPITOLO V art.4
4	Diffusione anche in rete e nei social network di immagini/video/audio non autorizzati che ledono la privacy di compagni o del personale della scuola.		Annotazione sul registro di classe. Comunicazione al DS e convocazione della famiglia. In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.	Docente Coordinatore. Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe. Il provvedimento viene emanato con apposito decreto del Dirigente Scolastico e la procedura di allontanamento come da regolamento di Istituto CAPITOLO V art.4

3. Sanzioni disciplinari alternative ed educative (DPR. 235 del 2007)

Vista la funzione educativa della sanzione disciplinare si auspica, dove prevista, la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica (comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), quali:

- attività socialmente utili all'interno della scuola;
- attività di ricerca;
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- altre attività, da svolgersi in favore della scuola, che rivestano le medesime finalità educative.

4. Procedura da seguire in caso di allontanamento

Il Docente che abbia ravvisato una delle mancanze sopra elencate, dovrà avvisare al più presto il Coordinatore di classe e la Dirigenza che, a sua volta, ove previsto convocherà l'equipe pedagogica o un Consiglio di Classe straordinario (con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno"). I Consigli di Classe, dopo essersi riuniti al completo, senza la presenza dei genitori rappresentanti, provvederanno ad informare la famiglia dell'alunno. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, in caso di allontanamento, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

5. Reinserimento dell'alunno

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di Classe stabilirà come favorire il successivo reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.

CAPITOLO VI

VIGILANZA

1. Compiti di vigilanza

Premesso che:

- la Scuola ha il dovere della sorveglianza degli alunni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, ossia con l'ingresso del minore nell'edificio scolastico e con la sua uscita dall'edificio stesso;
- che il CCNL stabilisce che il docente ha l'obbligo di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, facendosi trovare in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- che l'entrata degli alunni a scuola e in classe, nel rispetto dei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, può essere anche disciplinata in modalità diverse e pianificate al fine di regolamentare un ordinato afflusso a secondo dei contesti ambientali dell'edificio scolastico e dell'età degli alunni;
- che l'uscita degli alunni al termine delle lezioni scolastiche avviene con l'accompagnamento dei docenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici ove richiesto, fino al portone/cancello dell'edificio scolastico
- che l'Amministrazione comunale assume la responsabilità del trasporto degli alunni a casa, per mezzo del servizio di scuolabus;
- che la famiglia deve essere informata delle procedure attivate dalla scuola e delle responsabilità circa l'entrata, la vigilanza, l'uscita degli alunni, in particolare quella autonoma del proprio figlio:

2. Entrata/uscita dalla scuola

a) E' consentita l'uscita autonoma degli alunni sulla base dei seguenti criteri

- ✓ *Età anagrafica, conoscenza dell'alunno, percorso casa-scuola, livello di maturazione e autonomia personale di gestione e di movimento nel contesto ambientale (a piedi e in bicicletta)*
- ✓ *Valutazione del percorso casa/Scuola rispetto alla relazione tra fattori di viabilità e di traffico con la residenza/domicilio dell'alunno (attraversamenti, presenza di vigili urbani o di persone incaricate al controllo del traffico lungo il tragitto casa/Scuola, presenza di piste pedonali o ciclabili ecc.)*

In particolare:

- I genitori/tutori dichiarano di aver provveduto personalmente a insegnare all'alunno a tornare a casa da solo in assoluta sicurezza.
- I genitori/tutori hanno effettuato prove graduali e guidate finalizzate alla verifica diretta che il minore è in grado di percorrere in modo autonomo il tragitto scuola-casa.
- I genitori/tutori hanno valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e il livello di maturità del minore.
- I genitori/tutori sono coscienti del contesto territoriale e dell'ubicazione dell'abitazione rispetto alla scuola.
- I genitori/tutori sono certi che il minore ha un grado di maturazione idoneo a consentirgli di percorrere da solo il percorso scuola-casa, per cui il minore è in grado di non recare danno a terzi o a sé medesimo

b) Tenuto conto dei criteri di cui al punto a), è consentita l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti il quarto e il quinto anno della Scuola Primaria e a tutti gli alunni della Scuola Secondaria 1° Grado.

Tale uscita autonoma sarà subordinata ad un'adeguata motivazione dei genitori da riportare nell'apposito modulo.

- c) Ai genitori o ai legali tutori degli alunni della Scuola primaria **delle classi prime, seconde e terze** sarà richiesta analogamente la dichiarazione con la quale esprimeranno sotto propria responsabilità la modalità di ritiro del proprio figlio/a. Eventuali variazioni alla stessa potranno essere indicate all'inizio di ogni anno scolastico o eccezionalmente, in corso anno scolastico.**
- d) Qualora il genitore o suo delegato, che abbia dichiarato di ritirare personalmente il proprio figlio e si trovi eccezionalmente per motivi contingenti ed indipendenti dalla sua volontà, nell'impossibilità di ritirare il figlio al termine delle lezioni, è tenuto ad avvisare tempestivamente la Scuola che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.**
- e) In caso di mancato ritiro del figlio, qualora non fosse possibile rintracciare i genitori o la persona delegata, la Scuola dopo mezz'ora di attesa avviserà la Polizia locale o i carabinieri.**
- f) In caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, la Scuola si riserva di procedere a segnalazione presso i competenti Servizi sociali e organi istituzionali.**

L'accoglienza degli alunni da parte dei Docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi/sezioni a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso. In ogni

caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza. Tali modalità sono regolamentate da ciascun plesso.

I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, escluso per la Scuola dell'Infanzia.

Gli alunni che arrivano a scuola prima dell'inizio delle lezioni possono sostare nel cortile scolastico anche senza sorveglianza del Personale scolastico purché lo spazio all'aperto adiacente l'ingresso dell'edificio sia dichiarato suolo pubblico secondo i tempi e le modalità stabilite dall'ordinanza del Sindaco.

È vietato l'accesso agli alunni e ai loro genitori oltre l'orario scolastico per recuperare il materiale dimenticato. Solo in caso di estrema necessità il genitore deve rivolgersi ai Collaboratori scolastici e deve essere accompagnato da essi.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del Docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

I Docenti della Scuola dell'Infanzia ricevono i genitori o gli adulti delegati dai genitori all'interno delle sezioni ed i Collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza e la vigilanza all'ingresso;

I Docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado incaricati accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, ritrovo per il trasporto scolastico, con l'ausilio dei Collaboratori scolastici.

Il Personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

3. Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia, l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato dall'adulto sulla porta della sezione e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato (conosciuto dal Docente) con delega scritta del genitore. E' vietato ai genitori sostare all'interno e all'esterno dei locali scolastici, sia la mattina all'arrivo a scuola sia il pomeriggio.

E' ammessa la presenza dei genitori all'interno della scuola oltre le ore 9.30 per i seguenti motivi:

- nei primi giorni di inserimento dei bambini o qualora se ne ravvisi la necessità;
- durante il pranzo, per i genitori facenti parte della Commissione mensa;
- come invitati in occasione di attività o per feste scolastiche;
- in ogni altra circostanza regolarmente autorizzata.

4. Sorveglianza durante l'attività scolastica in aula o in altri spazi scolastici

Il Docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali; in tal caso, non può lasciare la classe senza vigilanza ma deve affidare la stessa ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile per il tempo strettamente necessario e non oltre i 10 minuti

5. Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora i singoli Docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati da parte degli alunni, devono raggiungere con sollecitudine la propria classe o gruppo di alunni. Per il tempo strettamente necessario al cambio dell'ora concorreranno alla vigilanza sul piano, ove possibile, i collaboratori scolastici.

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe al proprio posto e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

6. Competenze dei Collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici collaborano con i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e per tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa e momento di riposo pomeridiano per gli alunni della scuola dell'infanzia. Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

Gli ingressi devono essere costantemente chiusi o custoditi dai Collaboratori scolastici, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura degli ingressi è a carico dei Collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico.

CAPITOLO VII

RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE

1. Ritardi

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore. Gli alunni in ritardo, che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo.

L'ingresso ritardato ripetuto deve essere segnalato alla Dirigenza Scolastica, se esso è consistente (oltre i 5 minuti) e non giustificato, l'alunno deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vicario per entrare in classe.

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione scritta del genitore.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenti frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico o il Vicario.

2. Uscite anticipate

Ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.

Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, per la scuola dell'infanzia dalle ore 13,00 alle ore 13,30 purché affidati personalmente ad un genitore o ad un maggiorenne delegato dal genitore stesso.

L'adulto apporrà tassativamente la propria firma su apposito registro e dovrà esibire comunicazione scritta e sottoscritta dai genitori degli alunni contenente l'assunzione di responsabilità.

SVOLGIMENTO INTERVALLO – MENSA

1. Intervallo

L'intervallo ha la durata complessiva di quindici minuti per la Scuola Primaria e di dieci minuti per la Scuola Secondaria di Primo grado. Si svolge sotto la stretta vigilanza dei Docenti in servizio in tale orario sulle classi, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere il più possibile unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o quant'altro.

Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.). E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.

Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

2. Mensa

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati.

Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

La dieta personalizzata deve essere richiesta dal Pediatra o dal Medico di base, il quale rilascerà un certificato da consegnare in Dirigenza.

CAPITOLO IX

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Nel caso di interventi nei laboratori, regolarmente autorizzati, deve compilare il registro di utilizzo.

E' fatto divieto assoluto ad agenti pubblicitari e rappresentanti di accedere alle classi per svolgere il loro lavoro di propaganda. Parimenti è vietato agli insegnanti di fornire loro indirizzi o indicazioni inerenti alle famiglie degli alunni. La propaganda svolta attraverso depliant e pubblicazioni a stampa rivolta agli insegnanti potrà essere presa in visione dagli interessati mediante affissioni o custodia in apposito locale scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore scolastico addetto.

Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.

I tecnici incaricati o che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

CAPITOLO X

DISTRIBUZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI

Non è consentita qualsiasi circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.

E' autorizzata all'interno delle classi e scuola, per tramite il Personale scolastico, la diffusione di comunicazioni, volantini, avvisi, depliant, ecc. provenienti da Comitati Genitori, Genitori Rappresentanti di Classe/Interclasse Amministrazione Comunale, Biblioteca, Parrocchie/Oratori, Associazioni culturali, artistiche, sportive e socio-ricreative, del territorio iscritte all'Albo comunale delle Associazioni, enti e/o istituzioni pubbliche e scolastiche statali e legalmente riconosciute o paritarie.

Il materiale audio-visivo di tipo educativo e didattico che viene fatto pervenire all'Istituto, viene diffuso ai Docenti che ne decideranno l'uso in base alle programmazioni ed ai progetti in atto.

E' garantita la possibilità di diffusione di materiali frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, depliant, pubblicazioni varie), anche quelle finalizzate alla raccolta fondi e nel rispetto delle norme sulla privacy.

CAPITOLO XI

CONCESSIONE-USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Il capitolo è disciplinato da apposito regolamento normativo denominato:

“REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI” approvato separatamente dal Consiglio di Istituto in data 16/03/2016 e considerato parte integrante del presente documento. Oltre al regolamento interno sopra citato è stata stipulata una convenzione tra Istituto comprensivo e amministrazione comunale per l'utilizzo dei locali scolastici.

CAPITOLO XII

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Viaggi di istruzione

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione di una o più giornate devono essere programmati nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, successivamente approvate dal Consiglio di Istituto e inserite nel Piano annuale delle attività.

I Consigli di Classe e di Interclasse, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano in merito ai tempi e ai modi stabiliti dalle norme in vigore. La programmazione dettagliata di ciascuna visita di istruzione è affidata ai Docenti proponenti l'uscita d'istruzione, mentre l'individuazione del mezzo di trasporto e/o dell'agenzia di viaggio sarà curata dall'Amministrazione scolastica

Le uscite didattiche entro l'orario scolastico delle lezioni per partecipazione a spettacoli teatrali, manifestazioni varie, cineforum, visite ad aziende, musei, ecc., possono essere autorizzate anche nel corso dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico con successiva ratifica del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare visite guidate e viaggi anche di durata massima di una giornata qualora non sia prevista una riunione dello stesso organismo entro la data di effettuazione, con successiva ratifica nella prima seduta utile.

Gli insegnanti predisporranno unità didattiche relative al viaggio stesso con documentazione e materiale informativo, che sarà conservato nell'archivio didattico. Di ogni gita dovrà essere predisposto un dettagliato itinerario comprendente tutti gli spostamenti e una relazione finale.

Tutte le visite dovranno essere effettuate possibilmente con la classe al completo. In ogni caso deve essere garantita la partecipazione di almeno i 3/4 (75%) degli alunni di ogni classe. Si escludono dal numero, su cui viene calcolata la percentuale, gli alunni che non aderiscono all'uscita, visita guidata e viaggio d'istruzione per motivi religioso-culturali.

Agli alunni che non partecipano alla gita deve essere garantita l'attività scolastica, inserendoli in una classe contigua o parallela.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento d'identificazione e, preventivamente, dell'autorizzazione scritta dei genitori.

In caso di adesione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione con trasporto e/o soggiorno in strutture alberghiere con versamento effettuato della quota richiesta e successiva mancata partecipazione, anche per giustificato motivo, non è garantito il suo rimborso totale o parziale in quanto la quota versata dall'alunno concorre alla determinazione della spesa globale. In ogni caso, se le norme che regolano il contratto con la ditta trasporto e/o con agenzie di viaggio lo consentono, si provvederà a rimborsare quanto previsto dalle norme stesse.

I costi di partecipazione sono di norma a carico delle famiglie degli alunni, salvo quelli previsti a carico del Piano Diritto allo Studio o da diversa delibera del Consiglio d'Istituto.

Potranno essere previsti contributi da parte dell'Istituto Comprensivo a favore di alunni con problemi economici o a rimborso di quote versate e mancata partecipazione

dell'alunno, non rimborsabili da ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio, previa disponibilità e reperimento delle risorse e modalità di erogazione che dovranno essere stabilite dal Consiglio d'Istituto.

2. Accompagnatori

Se l'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione di mezza, una o più giornate riguarda una sola classe, sono necessari due accompagnatori indipendentemente dal numero degli alunni a piedi o con trasporto.

L'accompagnamento degli alunni di una sola classe **sul territorio** e limitato alla mezza giornata, per partecipazione a manifestazioni presso strutture (piscina, teatro, chiesa, impianti sportivi, ecc.) può essere derogato nel rapporto di un Docente con l'intera classe, salvo un accompagnatore aggiunto per gli alunni con disabilità grave o medio-grave. L'uscita può essere effettuata anche con presenza dell'Assistente Educatore come accompagnatore; in questo caso la responsabilità dell'alunno è del Docente della classe.

USCITE FUORI DAL TERRITORIO: Se è prevista la partecipazione di alunni con disabilità è necessaria la presenza di un qualificato accompagnatore in riferimento alla gravità della disabilità e alla diagnosi funzionale dell'alunno. Sarà compito del docente di sostegno **valutare**, insieme agli altri insegnanti della classe, **la necessità di un accompagnatore** aggiunto (Docente di sostegno-Docente curricolare-Assistente educatore) al fine di garantire il diritto di piena partecipazione dell'alunno con disabilità alla visita di istruzione.

Al fine di realizzare gli obiettivi didattico - educativi previsti dal P.E.I. è possibile che **l'assistente educatore possa uscire sul territorio comunale con il solo alunno** diversamente abile con diagnosi di gravità senza la presenza del Docente di **sostegno solo a seguito di stipula di apposita convenzione fra le parti coinvolte** (famiglia, Scuola, Cooperativa sociale). Tale convenzione stabilirà finalità e responsabilità dell'intervento.

Se l'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione di mezza, una o più giornate riguarda più classi è necessario un Docente ogni 15 alunni, elevabile fino a 18 per differenza resti.

Se è prevista la partecipazione di alunni diversamente abili è necessaria la presenza del Docente di sostegno fino a due alunni se della sua stessa classe o di altro Docente ad essi preposto, salvo che la particolare gravità dell'handicap (rif. diagnosi) richieda la presenza del Docente su un unico alunno.

La partecipazione dell'assistente educatore è richiesta dove strettamente necessaria senza alcuna funzione di sostituzione del Docente di sostegno e viene concordata con l'ente comunale e/o cooperativa di provenienza.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, provvedono ad indicare sempre un accompagnatore in più per subentro imprevisto al Docente assente considerando anche la presenza dell'alunno disabile.

La funzione di accompagnatore, previa autorizzazione della Dirigenza scolastica, può essere supportata da un Collaboratore scolastico, con compiti di vigilanza.

3. Norme specifiche per la Scuola d'Infanzia

Le uscite d'istruzione dovranno avvenire con la presenza delle insegnanti delle sezioni interessate e dell'Insegnante di sostegno per l'accompagnamento dei bambini diversamente abili eventualmente presenti.

In rapporto alle esigenze organizzative, potranno partecipare alcuni genitori regolarmente assicurati (in rapporto massimo di un adulto ogni 4 bambini, compatibilmente con la disponibilità di posti sul pullman). Nel caso in cui si verificasse la non adesione di qualche alunno, il Responsabile di Plesso dovrà organizzare le attività didattiche per tali alunni nella giornata dell'uscita stessa, chiedendo ad un Docente di rimanere in servizio a scuola e ad un Collaboratore scolastico di sostituirsi nel compito di vigilanza sulla classe nell'uscita didattica.

4. Norme specifiche per la Scuola Primaria

In rapporto ad eccezionali esigenze organizzative e solo se richiesto dai interessati è consentita la partecipazione dei genitori nel rapporto massimo di un genitore ogni 5 bambini, compatibilmente con la disponibilità di posti sul pullman; a tal proposito è necessario che i genitori partecipanti siano regolarmente assicurati, e che si impegnino a partecipare secondo le modalità programmate dagli insegnanti. La scelta dei partecipanti avverrà per accordo tra i genitori della classe, oppure per sorteggio.

5. Norme specifiche per la Scuola Secondaria di Primo grado

I viaggi d'istruzione potranno essere di uno o più giorni, in Italia o all'estero, tenuto conto sia della validità didattica sia della sostenibilità della spesa da parte delle famiglie. Non è prevista la partecipazione dei genitori.

6. Uscite didattiche a piedi nell'ambito del territorio

Possono essere svolte uscite a piedi in orario scolastico e nell'ambito del territorio comunale. All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione omnicomprensiva.

7. Limiti territoriali

Per la Scuola dell'Infanzia sono consentite visite guidate e viaggi d'istruzione nel territorio provinciale e province confinanti. Sono possibili deroghe all'interno del territorio regionale.

Per la Scuola Primaria sono consentite uscite didattiche nel territorio provinciale e regionale o di regioni limitrofe.

Per la Scuola Secondaria di Primo grado sono consentite visite guidate e viaggi d'istruzione nel territorio regionale, nazionale, estero, nonché gemellaggi e interscambi con scuole di nazioni europee.

8. Numero consentito per i viaggi di più giorni

L'effettuazione di questi viaggi deve tenere conto sia delle esigenze didattiche sia dei costi a carico delle famiglie.

In particolare è possibile effettuare un viaggio di più giorni (max 5), se a carico della famiglia, limitatamente a:

- una volta nel corso della primaria
- una volta nel corso della secondaria di primo grado

È possibile richiedere deroghe per ulteriori autorizzazioni nel caso di:

- uscite con pernottamenti che comportino costi minimi o simbolici, tali da coprire i soli costi vivi (quali ad esempio a titolo esemplificativo si possono considerare uscite presso rifugi o strutture di oratori e parrocchie nell'ambito provinciale);
- viaggi di più giorni ai quali aderisce la totalità della classe.

9. Periodo di effettuazione

Non sono consentite visite guidate e viaggi d'istruzione di una o più giornate in coincidenza delle operazioni di scrutinio.

Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione di una o più giornate vanno considerati e tutelati gli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività collegiali salvo che la data per una particolare visita guidata, non possa essere diversa da quella programmata.

Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione di una più giornate vanno definite in sede di programmazione dei rispettivi Consigli entro il mese di dicembre.

CAPITOLO XIII

CONTRATTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Ai sensi degli artt. 43 e 45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 recante “Istruzioni generali amministrative delle istituzioni scolastiche” sono disciplinate qui di seguito le procedure e i criteri per il conferimento e la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale o pluriennale al fine di rispondere a particolari e motivate esigenze formative e didattiche per l’arricchimento dell’offerta formativa, anche all’interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale.

1 - Ambito di applicazione e requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell’offerta formativa, l’Istituzione Scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie,

- a) può ricorrere all’istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
- b) in alternativa, può 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 per particolari attività ed insegnamenti
- c) oppure concludere protocolli d’intesa, accordi di rete e convenzioni con Enti, Agenzie, Associazioni, Società, relativi a progetti didattici o formativi in relazione al P.O.F.

La proposta deve individuare le esigenze didattiche e/o formative da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all’esperto ed essere coerente con le disponibilità finanziarie.

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 secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017 In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

2. Requisiti professionali

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

1. diplomi, titolo di Laurea, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
2. titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
3. competenze informatiche certificate ;
4. competenze linguistiche certificate
5. iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta
6. comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore-competenze metodologico-didattiche documentate (esperienze e formazione);
7. esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
8. esperienza di docenza, di tutoraggio, di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore), di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
9. pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.
10. possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta ;

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono determinati in funzione della tipologia di incarico e dell'attività progettuale di riferimento e indicati nell'avviso di selezione, che specificherà anche i requisiti di ammissione.

3. Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

- a) l'oggetto e il luogo della prestazione richiesta o breve sintesi delle necessità del Progetto;
 - b) la presunta durata del contratto: periodo e numero delle ore;
 - c) l'importo massimo della disponibilità finanziaria;
 - d) le modalità di pagamento.
 - e) La griglia di valutazione.
- a) Gli avvisi devono indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, dei curricula, dei titoli e di altra eventuale documentazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare

4. Limiti di spesa oraria

In relazione ai criteri di economicità e di rapporto qualità/prezzo, sono determinati i seguenti limiti di spesa:

1. per Personale appartenente alla Pubblica Amministrazione la quota è determinata in base alle tabella 5 CCNL per prestazione aggiuntive all'orario obbligatorio;
2. per esperti esterni max. € 50,00 (comprensivi di oneri e Irap);

In caso di eccezionali prestazioni di professionalità altamente qualificate (es. docenti universitari) sarà possibile derogare ai limiti di spesa sopra indicati, con una maggioranza entro il limite del 50%. E' tuttavia possibile determinare un compenso forfetario complessivo sempre nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti.

Per la realizzazione di progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) i costi orari massimi sono determinati dagli Avvisi dell'AdG. In particolare, fatto salve particolari disposizioni appositamente emanate dall'AdG, i massimali onnicomprensivi di costo per Esperto e Tutor si applicano a esperti/tutor selezionati sia con procedura interna che esterna relativamente all'area formativa in quanto tali costi sono stati riconosciuti nell'ambito dell'approvazione dei costi unitari standard da parte della C.E. Questi massimali, pertanto, sono riconoscibili per la tipologia di attività svolta, quindi a prescindere dalla provenienza della risorsa selezionata.

6. Individuazione dei contraenti

5. Individuazione dei contraenti

- a) I candidati devono:
- essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
 - svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approvato;
 - presentare domanda di partecipazione alla selezione secondo le modalità i termini previsti nel bando e allegando il proprio curriculum, preferibilmente in formato europeo;
 - formulare la proposta personale di compenso comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione;
 - svolgere l'attività di progettazione e di verifica del progetto con relazione finale.
- b) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico, avvalendosi anche della consulenza di interni, mediante valutazione comparativa dei

requisiti professionali sopra riportati e del curriculum complessivo del candidato secondo una griglia di valutazione inserita nell'avviso di selezione determinata dal Dirigente Scolastico in relazione agli specifici obiettivi di progetto o dell'attività. Nella griglia di valutazione potrà essere previsto, in relazione al tipo di prestazione richiesta, un punteggio legato alla valutazione economica dell'offerta.

c) Alla scadenza del termine utile di presentazione delle domande, il dirigente scolastico provvederà alla comparazione delle domande in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione.

6. Doveri e responsabilità dell'esperto esterno

a) L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- Realizzare quanto previsto per l'incarico con la diligenza professionale richiesta.

b) 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, previa autorizzazione dei genitori e presa visione del presente regolamento d'Istituto.

In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

7. Incarichi a dipendenti pubblici

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

7. Rescissione del contratto

L'Amministrazione scolastica per tramite il suo Dirigente o referente del progetto, si riserva il diritto di verificare in ogni momento il servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze o inadeguatezza delle prestazioni richieste,

l'Amministrazione scolastica richiamerà il soggetto affidatario al rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima verbalmente e quindi a mezzo Raccomandata A.R. o di posta elettronica certificata.

Nell'ipotesi in cui il soggetto non dovesse provvedere nei tempi indicati, l'Amministrazione scolastica procederà alla risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

8. Intervento di volontari nella scuola

Non rientrano nel campo di applicazione del presente capitolo gli interventi del volontariato nella scuola, disciplinati da apposito regolamento normativo approvato separatamente dal Consiglio di Istituto e considerato parte integrante del presente documento.

9. Educatori e spazi socio-assistenziali

Con riferimento all'attuazione delle attività previste dal piano dell'offerta formativa, può rendersi opportuno o necessario che l'Istituto Comprensivo affidi a soggetti giuridici, generalmente cooperative, la gestione di momenti quali ad esempio pre-scuola, post-scuola, intermensa, mensa, etc...

In questo caso gli educatori, individuati dal soggetto giuridico, rispondono per un tempo definito a un'esigenza di assistenza e di attività su richiesta e autorizzazione delle famiglie.

Pertanto, gli educatori potranno svolgere l'attività con obbligo della sorveglianza degli alunni poiché impegnati a realizzare una risposta socio-educativa, ad esempio per gruppi di ragazzi che si iscrivono ad attività programmate, che si svolgono prima e dopo l'orario scolastico obbligatorio.

In ogni caso l'Istituto garantirà la presenza dei collaboratori scolastici all'interno della scuola.

CAPITOLO XIV

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali integrazioni e/o modifiche al Regolamento potranno essere proposte dalla maggioranza del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto, dal Personale ATA, dai Comitati Genitori, dal Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere presentata al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico al fine di ascrivere la stessa nell'ordine del giorno della seduta del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla data della richiesta

L'integrazione e/o modifica al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto e da quelle contenute nei Contratti collettivi di lavoro o in norme di legge.

CAPITOLO XV

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene affisso all'Albo di ogni plesso e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Viene altresì fornita copia del testo integrale a tutti i genitori membri degli Organi Collegiali. Ai Genitori delle classi prime della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado verrà consegnato, all'inizio dell'anno scolastico, un estratto del Regolamento per le parti riguardanti i Genitori, gli Alunni e le Sanzioni disciplinari.

I Docenti delle diverse classi, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza.

Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Massimiliano Martin

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sig.ra Linda Libero Condotto