



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Alda Merini" Scanzorosciate
Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Scanzorosciate - Pedrengo
Via degli Orti, n. 37 - 24020 Scanzorosciate
Tel. 035 661230/Fax 035 655343
C.F. 95118660166 - C.M. BGIC86300X
bgic86300x@istruzione.it - bgic86300x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Consiglio d'istituto - delibera n° 33/5 CDI 12.04.2018)

INDICE

PREAMBOLO	pag. 3
PARTE I - ORGANI COLLEGIALI E DIRIGENZA SCOLASTICA Artt. 1-22	pag. 3
PARTE II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA Artt. 23-34	pag. 22
PARTE III - UTILIZZO SPAZI, USO DELLE ATTREZZATURE Artt. 35-40	pag. 38
PARTE IV - INIZIATIVE FORMATIVE Artt. 41-43	pag. 42
PARTE V - NORMA FINALE Art. 44	pag. 45

PREAMBOLO

Al fine di garantire la fruizione del diritto allo studio, il nostro istituto: accoglie tutti gli alunni in età scolare (dalla scuola primaria a quella secondaria di primo grado); garantisce un'offerta formativa adeguata alle esigenze di tutti e di ciascuno; organizza forme d'inclusione specifiche per alunni con bisogni educativi specifici; sostiene la valorizzazione delle eccellenze; progetta percorsi curricolari ed extracurricolari mirati a promuovere il migliore utilizzo delle risorse per realizzare una serena e arricchente integrazione tra alunni e culture diverse; mira a realizzare la cooperazione fra gli attori del sistema dell'istruzione nell'ambito dei Comuni di Scanzorosciate e di Pedrengo; favorisce l'educazione permanente degli adulti in partenariato con gli enti e le associazioni territoriali.

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI E DIRIGENZA SCOLASTICA

ART. 1: GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione della gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile. A livello di istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di interclasse / classe;
- Collegio Docenti, anche con articolazione per ordine di scuola;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Comitati dei genitori.

ART. 2: CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A. La convocazione degli organi collegiali è disposta da presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- B. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale, spedita via posta elettronica e mediante pubblicazione all'albo online dell'istituto.
- C. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- D. I punti inseriti tra le "varie ed eventuali" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare e sui quali deliberare. La variazione all'o.d.g. va votata.
- E. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

- F. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro con pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione. Il presidente dà la parola secondo l'ordine di richiesta, riservando la precedenza ai relatori designati dalla giunta o da apposita commissione di lavoro. Fa rispettare i tempi di discussione, l'aderenza al tema, mette ai voti le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (inversione dell'ordine del giorno, breve sospensione, aggiornamento della seduta), mette ai voti al termine della discussione i temi trattati, proclama l'esito della votazione, scioglie la seduta.

ART. 3: PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
- B. Gli organi collegiali che vedono la presenza dei genitori tra i componenti concordano all'inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri dell'organo collegiale.
- C. Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all' O.d.G. per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.
- D. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

ART. 4: VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe/d'interclasse. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per la valutazione del servizio delle insegnanti.
- B. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- C. Ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 416/74 le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- D. I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità della adunanza.
- E. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi dell'articolo 22 del D.P.R. 416/74.

ART. 5: EVENTUALI REGOLAMENTI SETTORIALI

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

ART. 6: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti:

- otto rappresentanti del personale docente;
- due rappresentanti del personale A.T.A;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico componente di diritto.

I membri del Consiglio d'Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n. 7 del 07/01/82. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 7: COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso ha le seguenti competenze.

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- Approva il Programma annuale ed il Conto consuntivo secondo i termini di legge e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento dell'istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6).
- Assegna incarichi e appalta servizi qualora ne ricorrano le condizioni in base alle norme amministrative e contabili dello Stato.
- Esprime parere obbligatorio, ma non vincolante circa l'uso dei locali scolastici oltre l'orario scolastico da parte di altri enti, associazioni, gruppi.
- Autorizza lo scarico di beni inutilizzabili o obsoleti dall'inventario.

- Delibera l'accettazione di donazioni di beni materiali. Qualora si ricevessero in donazione beni materiali (sussidi, materiale didattico, strumentazioni, ecc.) questi verranno inventariati fra i beni dell'istituto o del plesso, solo dopo che il DSGA effettuerà una seria valutazione della loro effettiva funzionalità e opportunità e ne avrà convenuto con il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività svolte in orario extracurricolare, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- Approva la partecipazione della scuola:
 - ad accordi di rete (di ambito e di scopo) e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
 - designa tramite scrutinio segreto i propri membri nel Comitato per la Valutazione dei docenti, nel Comitato di Garanzia, o in organismi di rappresentanza territoriale nel rispetto della normativa.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- È coinvolto nei processi di autovalutazione e di miglioramento interno all'istituto.

ART. 8: ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato

eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di mancanza del presidente e del vice-presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano tra i genitori.

ART. 9: ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il presidente del Consiglio d'Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 416/74, collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio d'Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio. Il presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato; ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico, tutte le relazioni relative alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione. Il presidente e il Dirigente Scolastico operano al massimo della cooperazione e della condivisione per l'espletamento dei fini istituzionali, pur nel rispetto dei differenti ruoli.

ART. 10: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- A. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico dello stesso.
- B. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio d'Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- C. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza: in caso di urgenza il giorno prima. Copia dell'avviso sarà pubblicata all'albo online dell'istituto.
- D. L'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto viene redatto dalla Giunta. Ogni componente del consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- E. Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni (senza diritto di voto) i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori al fine di esaminare problemi di interesse comune, nonché il Direttore dei Servizi Amministrativi, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su questioni contabili, finanziarie, amministrative.
- F. Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per iscritto al Presidente prima della successiva convocazione dell'Organo. Dopo tre assenze ingiustificate si procede alla surroga del membro.
- G. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e comunque almeno 5 volte nel corso dell'anno scolastico.

ART. 11: PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere senza diritto di parola e di voto gli elettori dell'organo collegiale stesso ed in particolare i membri dei Comitati dei genitori e il personale scolastico ed extrascolastico in servizio. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo. Non è ammesso pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. I membri del Consiglio d'Istituto, in special modo il suo Presidente, sono tenuti a riferire dell'operato dell'organo collegiale ai vari membri che compongono la comunità scolastica, agli altri organi collegiali, ai Comitati dei genitori.

ART. 12: VERBALI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- A. Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, firmato da chi ha presieduto e dal segretario, conservato in apposito registro a pagine numerate. Il verbale di ogni riunione deve essere letto ed approvato all'apertura della seduta successiva. Il segretario viene designato dal Presidente. Copia dei singoli verbali viene pubblicata, dopo l'approvazione, sull'albo online dell'istituto.
- B. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante l'affissione all'Albo online dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non va esposta all'albo.

ART. 13: PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- A. Il Consiglio d'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ai bisogni educativi delle scuole e del territorio.
- B. Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare meglio i propri compiti, può nominare delle commissioni di lavoro e di studio alle quali possono far parte anche persone esterne al Consiglio medesimo, ma non esterne alla comunità scolastica.
Tali Commissioni non hanno nessun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto al quale devono riferirsi.

ART. 14: GIUNTA ESECUTIVA

- A. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal DSGA dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

- B. Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto. È consuetudine che il Presidente del Consiglio di Istituto possa partecipare (senza diritto di voto, se non è uno dei due genitori componenti) alle sedute della Giunta Esecutiva.
- C. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza. La lettera di convocazione viene inoltrata tramite posta elettronica. La convocazione è pubblicata all'albo online dell'istituto. È fatto obbligo che la Giunta si riunisca in occasione della predisposizione del Programma annuale e del Conto consuntivo e in tutte le altre occasioni in cui si debbano discutere questioni di natura finanziaria da sottoporre al Consiglio d'Istituto.
- D. La Giunta Esecutiva, in particolare:
- redige la relazione di presentazione del "Programma annuale" predisposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e provvede all'inoltro di documenti amministrativo-finanziari al Consiglio d'Istituto entro il 31/10, previa acquisizione del parere di regolarità contabile dei Revisori di Conti;
 - prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;
 - esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione.
- E. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio, se espresse dalla maggioranza dei componenti degli Organi Collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.

ART. 15: COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto da Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto con votazione a scrutinio segreto;
- b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'istituto con votazione a scrutinio segreto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dai risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti di cui sopra, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Il Comitato opera secondo un apposito regolamento interno.

ART. 16: ASSEMBLEE DEI GENITORI

A. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- singola classe
- più classi parallele
- singolo plesso
- più plessi
- intero istituto

B. Le richieste dei genitori per la convocazione dei Comitati, di assemblee e di riunioni motivate, devono contenere l'Ordine del Giorno e pervenire alla Segreteria dell'istituto almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, qualora i tempi tecnici lo permettano e ritenuto valido l'Ordine del Giorno, autorizza le riunioni, concordando luogo, data e orario di svolgimento, compatibilmente con la disponibilità del personale ATA.

C. I consigli di Classe/Interclasse e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti, possono essere preceduti da riunioni dei soli rappresentanti di classe, dall'assemblea dei soli genitori e dall'assemblea di tutti i genitori degli alunni con gli insegnanti di classe.

ART. 17: COMITATI DEI GENITORI

I rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione. In quanto organo interno all'Istituto si rapporta, per i propri compiti, con il Dirigente Scolastico e gli altri organi collegiali dell'istituto. Nel caso in cui i comitati genitori attivassero forme di associazionismo, l'Istituto potrà stipulare specifici accordi scritti/convenzioni per promuovere attività a sostegno dell'Offerta Formativa.

ART. 18: COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Viene costituito come unico collegio, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola. Il Collegio dei docenti:

- coopera alla definizione del PTOF;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare: cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, sostanziata nel PTOF. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto secondo la normativa;
- elegge, nel suo seno, a scrutinio segreto, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- esamina dispositivi pedagogici per la personalizzazione/individualizzazione, tenendo conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse e delle Commissioni interne all'istituto;
- esprime un parere in merito all'adesione a reti di scuole, alla stipula di convenzioni e di partenariati, alla stipula di protocolli d'intesa;
- stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico in due periodi;
- esprime un parere positivo su progettazioni scolastiche ed extrascolastiche;
- è coinvolto nei processi di autovalutazione e di miglioramento interni all'istituto;
- esprime un parere per l'individuazione dei docenti tutor per neo-immessi in ruolo.

ART. 19: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA ALLA SCUOLA E RAPPORTI SCUOLA-GENITORI

- A. Nell'ambito dei rapporti generali scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.
- B. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:
- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico, delle circolari, dello zaino dei propri figli, ecc.;
 - con la promozione nei propri figli dell'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
 - attraverso incontri costanti con i docenti. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio dei docenti, definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli

aspetti generali e nelle Programmazioni delle Attività Scolastiche annuali. L'Istituto programma il calendario delle riunioni e assemblee periodiche nonché dei colloqui individuali. Di norma, i colloqui-ricevimento dei genitori nella scuola primaria avvengono bimestralmente per convocazione degli insegnanti e su appuntamento; nella scuola secondaria avvengono ordinariamente durante le ore mensili messe a disposizione da ogni docente al mattino e attraverso colloqui pomeridiani trimestrali (a cui si aggiungono specifici colloqui per i passaggi di continuità tra ordini di scuola). Tuttavia i docenti sono disponibili ad incontri individuali ogni volta che la situazione lo richieda o qualora venga presentata motivata richiesta da parte dei genitori di un alunno. Allo stesso modo, per i casi urgenti e le segnalazioni di situazioni particolari, la scuola invia alle famiglie degli alunni interessati una comunicazione;

- nella condivisione di percorsi formativi comuni;
- nel sollecitare i propri figli ad un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui;
- nella condivisione con i docenti (nell'assoluto rispetto degli specifici ruoli) di stili educativi, azioni pedagogiche, richiami, sollecitazioni.

- C. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali (colloqui, assemblee di classe, ecc.). Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'Interclasse/classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori.
- D. L'Istituto cura la comunicazione con gli utenti facendo in modo che le sedute degli organi collegiali e le varie occasioni d'incontro siano dedicate all'informazione sulle attività, ma anche alla condivisione delle linee educative.
- E. L'Istituto promuove la comunicazione esterna sia con la distribuzione di materiale cartaceo, ma soprattutto attraverso la pubblicazione sul sito web delle proprie attività finanziarie, educative, formative che rendicontino del perseguimento delle finalità istituzionali. Tutti gli organi collegiali s'impegnano altresì a promuovere lo scambio d'informazioni per via telematica e a rendere la comunicazione limpida, coerente e rispettosa per il benessere dell'intera comunità scolastica (anche attraverso appositi software attivati secondo il processo di digitalizzazione dell'Istituto). Tutti i documenti fondamentali dell'Istituto sono a disposizione dell'utenza e dei cittadini tramite il sito web dell'Istituto, l'albo pretorio on-line, la sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente.
- F. I rappresentanti degli organi collegiali (docenti e non docenti) possono chiedere di distribuire comunicazioni inerenti il loro mandato, dopo essere stati autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.
- G. La distribuzione di comunicazioni di altra natura (ad esempio: iniziative sportive, corsi, proposte culturali delle biblioteche, ecc.) all'interno delle scuole deve essere vagliata e autorizzata dal Dirigente Scolastico, caso per caso, con riferimento agli scopi istituzionali ed educativi della scuola. È in ogni caso autorizzabile solamente la distribuzione di materiale di iniziative organizzate o patrocinate dalle Amministrazioni Comunali, dai Comitati dei Genitori dell'Istituto, dalle parrocchie e dalle associazioni di volontariato o sportive dei Comuni di Scanzorosciate e di Pedrengo.
- H. È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro, qualsiasi forma diretta o indiretta di pubblicità di tipo commerciale.
- I. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale, nei termini e nei modi previsti dalla normativa, solo per le diverse elezioni scolastiche (RSU, organi collegiali, ecc).

ART. 20: ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il limite di spesa (art.34, c 1 del D.M. n° 44/2001) per le attività negoziali svolte direttamente dal Dirigente Scolastico senza l'obbligo dell'acquisizione di almeno tre offerte è elevato da € 2000,00 a € 3000,00.

Il Dirigente Scolastico, nel caso debba ricorrere a prestazioni a carico di terzi per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti per i quali non disponga di personale con le necessarie competenze all'interno dell'Istituzione Scolastica, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- in caso di gara d'appalto, la scelta del contraente è delegata ad apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dal D.S.G.A. e da personale interno;
- in caso di attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, il contraente sarà individuato secondo i seguenti parametri:
 - a. utilizzo di personale docente statale, regolarmente autorizzato, in servizio presso altre scuole del territorio;
 - b. utilizzo di esperti operanti presso Associazioni o Enti di tipo specialistico presenti sul territorio;
 - c. utilizzo di personale in possesso del titolo di studio specifico, con priorità per i possessori della corrispondente abilitazione all'insegnamento;
 - d. utilizzo del personale il cui curriculum vitae documenti il possesso delle competenze richieste.
 - e. per continuità didattica, nel caso di progetti che proseguano dall'anno scolastico precedente, qualora il servizio sia risultato efficace rispetto agli obiettivi fissati.

ART. 21: COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI E CONSULENTI

Per innalzare la qualità del proprio servizio, la scuola si avvale di forme di collaborazioni con esperti e consulenti esterni (se il personale interno non ha le opportune qualifiche o non è disponibile), con cui può stipulare contratti e/o convenzioni.

Par. 1 - OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, per prestazioni d'opera intellettuale o di servizi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione scientifica/tecnica e/o professionale.

I contratti di lavoro di questa natura si identificano in prestazione d'opera intellettuale o di servizi resi senza vincolo di subordinazione e di natura occasionale.

Par. 2 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

La presenza dei presupposti sarà oggetto di verifica da parte del Dirigente Scolastico che dovrà risultare dall'atto del conferimento.

L'oggetto della prestazione d'opera intellettuale o di servizio è strettamente connesso con le indicazioni previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, dalle delibere degli Organi Collegiali (OO.CC.) e normativa vigente.

La prestazione dell'incarico deve essere di natura temporanea nel contratto sono indicati: durata, luogo, oggetto e compenso, fruitori.

L'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente, dalle sue necessità formative e disponibilità finanziarie.

Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni, le cui candidature sono valutate in base a:

- titoli di studio
- livello di qualificazione professionale
- esperienze già maturate nel settore di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- eventuali ulteriori elementi legati alla specificità (pubblicazioni, corsi di aggiornamento, concerti, mostre, ecc.)
- per attività di continuità e precedenti esperienze presso il nostro istituto
- per attività e precedenti esperienze presso altre scuole e/o enti del territorio.

Par. 3 - INFORMAZIONE E SELEZIONE DEGLI ESPERTI

L'informazione viene data con la pubblicazione di apposito avviso pubblicato all'albo on-line della scuola per almeno quindici giorni consecutivi.

Nell'avviso sono evidenziati:

- i contenuti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici, determinati e consultabili in allegato all'avviso;
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione;
- il termine non inferiore a quindici giorni entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione corredate dei curricula e delle eventuali informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- le modalità di realizzazione dell'incarico;
- il compenso complessivo lordo previsto e ogni altra indicazione utile.

In ogni caso per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, o di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali.

Par. 4 - MODALITÀ E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

1. Il Dirigente Scolastico procede alla selezione, anche avvalendosi di apposita commissione tecnica, valutando in termini comparativi anche con un sistema di punteggi da attribuire:

- titoli di studio
- livello di qualificazione professionale
- esperienze già maturate nel settore di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- eventuali ulteriori elementi legati alla specificità (pubblicazioni, corsi di aggiornamento, concerti, mostre, ecc.)
- per attività di continuità e precedenti esperienze presso il nostro istituto
- per attività e precedenti esperienze presso altre scuole e/o enti del territorio.

La commissione predispone a tal fine un verbale contenente la motivazione dettagliata della scelta dell'esperto in base ai criteri/eventuali punteggi contenuti nel bando.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

2. Il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di avviso, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito i precedenti avvisi di selezione;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure di avviso;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, scientifica, didattica, pedagogica, culturale o professionale, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Par. 5 - DISCIPLINARE DI INCARICO

1. I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge.
2. La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto/accordi di rete sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta agli alunni sia anche come forma di aggiornamento e formazione del personale.
3. Il Dirigente Scolastico formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
4. Il disciplinare di incarico stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura dell'incarico;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie.
5. Il compenso dell'incaricato è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e all'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri con riferimento ai valori di mercato. Potranno, previa verifica e autorizzazione preventiva, essere corrisposti rimborsi spese di trasporto o altro. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla scuola. La corresponsione avviene al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo eventuale diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. All'esperto non compete alcun trattamento di fine rapporto.

Par. 6 - DECADENZA E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

Decadono dal diritto al conferimento dell'incarico coloro che entro il termine appositamente fissato dall'Istituto non si presentino per la sua stipula.

Par. 7 - VERIFICA DELL' ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL' INCARICO

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto dall' incarico il dirigente procederà come consentito dalla normativa.

Par. 8 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

L'esito dell'avviso di cui alla Par. 3 del presente regolamento dovrà essere pubblicato all'albo on-line dell'istituto.

Par. 9 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di competenza di cui all'art.53 del D.Lgs 165/2001.

Par. 10 – SPECIFICHE PER INCARICHI SU FONDI PON 2014/2020 IN BASE A SPECIFICO FINANZIAMENTO

PON RETE LAN/WLAN

Come ulteriore specifica al Regolamento per il reperimento di esperti, si ritiene opportuno definire i criteri di selezione per le figure di progettista e collaudatore relativi ai Progetti PON-FESR, trattandosi di figure professionali generalmente non richieste per la realizzazione dei progetti didattici.

Al fine di assicurare le competenze del personale dedicato a tali attività, l'istituzione scolastica può individuare personale interno alla scuola stessa, ovvero, qualora non sia disponibile all'interno, può individuare personale esterno.

I costi relativi all'attività di personale interno, devono essere rapportati a costi orari unitari facendo riferimento al CCNL relativo al personale del comparto scuola in vigore e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, ecc.).

Per quanto concerne l'eventuale personale esterno, l'istituzione scolastica deve procedere alla stipula di appositi contratti di prestazione d'opera.

L'istituzione scolastica deve assicurare che ogni soggetto percettore di un pagamento sia stato selezionato attraverso un'adeguata procedura sia nel caso di selezione interna, sia nel caso di selezione esterna.

Le attività di progettista e di collaudatore sono tra di loro incompatibili se assunte da medesimo soggetto e, in questo caso, inammissibili a finanziamento.

I membri della commissione di gara, in ragione della mancanza di oggettività e obiettività, non possono assolutamente ricoprire anche il ruolo di progettista e di collaudatore.

Quanto al Dirigente scolastico, se i suoi titoli di studio, le sue competenze e abilità sono coerenti con il progetto che l'istituzione scolastica intende presentare, può assumere la carica di progettista. In questo caso il Dirigente scolastico non può assumere anche il ruolo di collaudatore.

Figura del Progettista

Ruolo

L'ESPERTO PROGETTISTA dovrà espletare sia le attività propedeutiche all'indizione della procedura a evidenza pubblica che la predisposizione del relativo capitolato tecnico per l'acquisto dei beni e servizi.

Le attività propedeutiche riguarderanno la definizione del progetto tecnico, da elaborare sulla base della situazione dell'infrastruttura della scuola e dei criteri definiti dall'avviso pubblico, successivamente, l'inserimento nella piattaforma online, dei dati relativi al modulo scelto.

Le attività successive riguardano:

1. la definizione del capitolato tecnico;
2. l'inserimento nella piattaforma online delle voci di propria competenza;
3. la collaborazione con il Dirigente e il DSGA nella stesura del bando di gara e del successivo prospetto comparativo;
4. la collaborazione con il Dirigente e il DSGA per eventuali problematiche relative al Piano, al fine di soddisfare le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo.

Figura del Collaudatore

Ruolo

L'ESPERTO COLLAUDATORE, una volta ricevuta la consegna della fornitura da parte della ditta fornitrice, o comunque a conclusione dei lavori, deve effettuare il collaudo, attività obbligatoria a conclusione di ciascun progetto finanziato dal FESR.

Criteri di selezione delle figure di Progettista e Collaudatore

1° Macrocrietrio: Titoli di Studio	Punti
Laurea Triennale valida (Ingegneria elettronica/Informatica/TLC o equipollente) fino a 89 1 punto da 90 a 104 2 punti da 105 in poi 3 punti	Max punti 7
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida (Ingegneria elettronica/Informatica/TLC o equipollente) fino a 89 4 punti da 90 a 99 5 punti da 100 a 104 6 punti da 105 a 110 e lode..... 7 punti	
Corso di perfezionamento annuale inerente il profilo per cui si candida	Max punti 1
Esperienza come docenza universitaria nel settore ICT	1 punto
Pubblicazione riferita alla disciplina richiesta: (1 punto)	Max punti 1

Diploma di perito elettronico, informatico o elettrotecnico Da 60 a 89..... 2 punti da 90 a 99..... 4 punti da 100 a 100 e lode..... 6 punti	Max punti 6
2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (1 per ciascun corso)	Max punti 5
Certificazioni \ Attestati CISCO CCNA inerenti Reti informatiche (1 punto per Cert.)	Max punto 2
Certificazioni Informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 2
Certificazioni professionali per corsi specialistici (1 punto per ogni corso)	Max punti 2
Certificazioni inerenti la sicurezza (Lg. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Max punti 1
Iscrizione all'Albo professionale	punto 1
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Esperienza lavorativa progettazione/Collaudi nel settore di riferimento (FESR e Laboratori specifici) (1 punto per anno)	Max 10 punti
Anzianità di servizio in materie attinenti al Progetto (Informatica – Elettronica – Elettrotecnica) (1 punti per anno)	Max 10 punti
Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquistinrete, Portale di gestione contabile dei Fondi comunitari, o similari): meno di 2 anni 1 punto da 2 a 3 anni 2 punti da 3 a 4 anni 3 punti da 4 a 6 anni 4 punti da 6 a 8 anni 5 punti da 8 a 10 anni 6 punti oltre i 10 anni 7 punti	Max punti 7
Competenze certificabili (Patente ECDL-CORE) 4 punti per ogni certificazione fino ad un massimo di 12	Max 12 punti
Esperienze pregresse per incarichi esterni nel settore ICT (1 punto per esperienza)	Max 10 punti
Esperienze pregresse nella progettazione tecnologica di reti LAN/WLAN in ambito scolastico: 5 punti per esperienza o anno scolastico fino ad un massimo di 2	Max 10 punti
Esperienze pregresse nella gestione di reti LAN/WLAN in ambito scolastico: 5 punti per esperienza a anno fino ad un massimo di 4	Max 20 punti
Altre esperienze scolastiche pregresse nell'ambito di progetti afferenti lo specifico laboratorio (responsabili e/o referenti) 2 punti per esperienza o anno scolastico fino ad un massimo di 4	8 punti

PON AMBIENTI DIGITALI

Come ulteriore specifica al Regolamento per il reperimento di esperti, si ritiene opportuno definire i criteri di selezione per le figure di progettista e collaudatore relativi ai Progetti PON-FESR, trattandosi di figure professionali generalmente non richieste per la realizzazione dei progetti didattici.

Al fine di assicurare le competenze del personale dedicato a tali attività, l'istituzione scolastica può individuare personale interno alla scuola stessa, ovvero, qualora non sia disponibile all'interno, può individuare personale esterno.

I costi relativi all'attività di personale interno, devono essere rapportati a costi orari unitari facendo riferimento al CCNL relativo al personale del comparto scuola in vigore e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, ecc.).

Per quanto concerne l'eventuale personale esterno, l'istituzione scolastica deve procedere alla stipula di appositi contratti di prestazione d'opera.

L'istituzione scolastica deve assicurare che ogni soggetto percettore di un pagamento sia stato selezionato attraverso un'adeguata procedura sia nel caso di selezione interna, sia nel caso di selezione esterna.

Le attività di progettista e di collaudatore sono tra di loro incompatibili se assunte da medesimo soggetto e, in questo caso, inammissibili a finanziamento.

I membri della commissione di gara, in ragione della mancanza di oggettività e obiettività, non possono assolutamente ricoprire anche il ruolo di progettista e di collaudatore.

Quanto al Dirigente Scolastico, se i suoi titoli di studio, le sue competenze e abilità sono coerenti con il progetto che l'istituzione scolastica intende presentare, può assumere la carica di progettista. In questo caso il Dirigente scolastico non può assumere anche il ruolo di collaudatore.

Figura del Progettista

Ruolo

L'ESPERTO PROGETTISTA dovrà espletare sia le attività propedeutiche all'indizione della procedura a evidenza pubblica che la predisposizione del relativo capitolato tecnico per l'acquisto dei beni e servizi.

Le attività propedeutiche riguarderanno la definizione del progetto tecnico, da elaborare sulla base della situazione dell'infrastruttura della scuola e dei criteri definiti dall'avviso pubblico, successivamente, l'inserimento nella piattaforma online, dei dati relativi al modulo scelto.

Le attività successive riguardano:

1. la definizione del capitolato tecnico;
2. l'inserimento nella piattaforma online delle voci di propria competenza;
3. la collaborazione con il Dirigente e il DSGA nella stesura del bando di gara e del successivo prospetto comparativo;
4. la collaborazione con il Dirigente e il DSGA per eventuali problematiche relative al Piano, al fine di soddisfare le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo.

Figura del Collaudatore

Ruolo

L'ESPERTO COLLAUDATORE, una volta ricevuta la consegna della fornitura da parte della ditta fornitrice, o comunque a conclusione dei lavori, deve effettuare il collaudo, attività obbligatoria a conclusione di ciascun progetto finanziato dal FESR.

Criteria di selezione delle figure di Progettista e Collaudatore

	Punti
TITOLI DIDATTICI CULTURALI: numero di corsi di aggiornamento specifici nella materia oggetto dell'avviso, in qualità di discente (2 punti per ogni corso)	Max 8 punti
TITOLI DIDATTICI CULTURALI: numero di corsi di aggiornamento specifici nella materia oggetto dell'avviso, in qualità di formatore (5 punti per ogni corso)	Max 10 punti
ATTIVITA' SPECIFICA QUALE RESPONSABILE DEI LABORATORI MULTIMEDIALI – INFORMATICI DEI PLESSI	Max 2 punti

PON PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

Relativamente a questa azione specifica si fa riferimento alla normativa vigente e, per quanto di competenza, al presente regolamento, che obbliga diversamente il dirigente scolastico e gli organi collegiali competenti ad esercitare il proprio ruolo e i propri compiti.

ART. 22: UTILIZZO DI PERSONALE VOLONTARIO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA OFFERTA FORMATIVA

Par. 1 – OGGETTO E FINALITA' PRINCIPALI

Il presente articolato ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione, genitori dell'istituto, e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire supporti organizzativi.

Par. 2 - CRITERI E AMBITI DI UTILIZZO DEI VOLONTARI

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo. L'istituto può avvalersi di volontari per attività inerenti gli scopi istituzionali. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal Collegio dei docenti, attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze; attività formativa per i membri della comunità scolastica e dei partner di rete; attività di natura organizzativa e attività di piccola manutenzione ordinaria.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento, purché finalizzati ad obiettive esigenze di pubblico interesse ed il cui espletamento non comporti l'accesso agli atti dell'Istituto.

Par. 3 – MODALITA' E CRITERI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente articolo del regolamento.

Par. 4 – REQUISITI OGGETTIVI DEL VOLONTARIO

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Par. 5 – QUALIFICAZIONE DELL'INCARICO

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui operativo si deve inserire in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio della funzione docente. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente che esso si configuri come rapporto subordinato o para-subordinato o assimilato, ancorché a termine. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo. L'attività di volontariato deve essere gratuita e non comportare oneri per la scuola, nemmeno come rimborso di spese.

Par. 6 – MODALITA' ORGANIZZATIVE DELL'ATTIVITA'

Il docente responsabile di plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare la corretta esecuzione della prestazione. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e i bisogni formativi degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni. All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Par. 7 – DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari prestabiliti;

- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

PARTE II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 23 ORARI E CALENDARIO SCOLASTICO

- A. In materia di calendario scolastico si rimanda alla normativa vigente che delega alle Regioni la determinazione annuale del calendario scolastico. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente adattamenti in materia di calendario scolastico.
- B. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane comunque valido fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei docenti o delle Amministrazioni Comunali. Su progetto del Collegio Docenti o di singoli plessi, il Consiglio di Istituto stabilisce l'orario per i primi giorni di scuola, in funzione degli specifici progetti di "accoglienza dei nuovi alunni e delle rispettive famiglie". Al contempo valuta la definizione dell'orario scolastico degli ultimi giorni di scuola per favorire la partecipazione delle classi alle attività culturali, sportive (anche aperte ai genitori) di fine anno scolastico.
- C. Il Consiglio d'Istituto, d'intesa con il Collegio dei Docenti, definisce l'eventuale attivazione di servizi extrascolastici: ad esempio, pre-scuola, Summer Camp, corsi extracurricolari, corsi PON.
- D. L'orario di funzionamento e apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria viene deliberato dal Consiglio d'Istituto su proposta del DSGA, sentita l'assemblea del personale, all'inizio di ogni anno scolastico. L'orario deve essere reso pubblico tramite affissione all'albo online dell'istituto e ai cancelli dei plessi scolastici. Anche gli altri orari del personale in servizio devono essere resi pubblici.
- E. Ogni intervallo durante gli orari di lezione deve essere inteso come pausa alle attività didattiche giornaliere, stabilito dai docenti della scuola ed ha durata di 15 minuti per la scuola primaria e di 10 minuti (per ogni pausa) per la scuola secondaria. Il personale docente di turno in quel frangente di tempo ha l'obbligo di provvedere alla sorveglianza degli alunni.

ART. 24: REGOLAMENTAZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E DISPOSIZIONI VARIE RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nell'edificio scolastico, durante l'uscita dalla medesima, nonché durante tutte le attività e le iniziative scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche organizzate e autorizzate dall'Istituto valgono le seguenti norme applicate in ognuno dei plessi:

- A. Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni all'apertura dei cancelli (per il solo plesso di scuola primaria di Scanzo, all'apertura della porta sull'ingresso principale di Piazza della Costituzione). Gli insegnanti della prima ora (antimeridiana o postmeridiana) si troveranno in classe 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I 5 minuti si intendono riferiti anche alle attività pomeridiane curricolari e/o extracurricolari.
- B. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra sono comunque ammessi in aula, ma il genitore ha l'obbligo di giustificare il ritardo alla scuola, al docente delegato dal Dirigente Scolastico o all'insegnante di classe entro il giorno successivo.
- C. Durante l'orario scolastico gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali della scuola per attività autonomamente gestite, né possono essere allontanati dall'aula della lezione per qualsiasi motivo, né lasciati sulla porta.
- D. Durante l'ingresso, nel corso della giornata scolastica e durante l'uscita, anche i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni e collaborano al loro controllo, pur non assumendo responsabilità diretta su di loro.
- E. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da uno dei genitori o da persona maggiorenne della famiglia o da persona maggiorenne di fiducia dei genitori, espressamente autorizzata (con delega scritta); il genitore dà preventiva comunicazione scritta della sua volontà di ritirare dalla scuola l'alunno prima della fine delle lezioni (del mattino, della mensa o del pomeriggio o dei corsi extracurricolari), indicando la persona incaricata del ritiro (che firma obbligatoriamente il registro a scuola, al momento del ritiro che avviene presentandosi personalmente nel plesso).
- F. La presenza degli alunni alle lezioni, alla mensa (per gli iscritti), all'extra-mensa (per gli iscritti), ai corsi extrascolastici (per gli iscritti) è obbligatoria.
- G. Le assenze degli alunni dalle attività scolastiche o extrascolastiche devono essere giustificate dalla famiglia, sia per le assenze causate da malattia, sia per motivi di famiglia.
- H. In caso di assenza, per cause non note, che si prolunghi oltre il settimo giorno, l'insegnante comunica il fatto al Dirigente Scolastico, affinché s'informi per conoscere i motivi della mancata frequenza. Il Dirigente Scolastico verifica le cause dell'assenza, informando, se necessario, anche il Sindaco, in caso di sospetta evasione dell'obbligo scolastico.
- I. L'insegnante della classe, compreso l'eventuale insegnante di sostegno, durante l'intervallo vigila assiduamente sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti in questa funzione.
- J. Ogni alunno deve presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni. È proibito portare a scuola oggetti estranei alle materie d'insegnamento e non attinenti alle lezioni, se non richiesti direttamente dagli insegnanti con comunicazione scritta. Tali oggetti possono essere ritirati dall'insegnante, se ritenuto opportuno, e riconsegnati direttamente al genitore.
- K. Gli alunni non devono assumere comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti del personale scolastico e degli stessi compagni e devono avere un abbigliamento

consono all'ambiente scolastico. In caso di inadempienze si rimanda al Regolamento di disciplina.

- L. Gli insegnanti organizzano le modalità di sorveglianza degli alunni nei momenti di cambio dell'insegnante, di cambio delle attività di intermensa secondo precisi accordi.
- M. Si raccomanda di non lasciare effetti personali e denaro o oggetti preziosi nelle tasche degli indumenti. La scuola non risponde di eventuali furti. Si raccomanda altresì di non lasciare alcun tipo di materiale personale nelle aule alla fine delle lezioni.
- N. È vietato assolutamente l'uso del cellulare da parte degli alunni. Nel caso di uso improprio dello stesso il docente è autorizzato a ritirarlo tempestivamente, a trattenerlo al sicuro e a convocare immediatamente i genitori per la riconsegna tramite avviso scritto. Si ricorda che anche il Regolamento di disciplina in uso nell'istituto interviene a sanzionare tale utilizzo, soprattutto quando è legato ad azioni che possano offendere persone ed istituzioni. Si raccomanda inoltre di non portare comunque il cellulare a scuola (ogni plesso è dotato di telefono proprio) perché la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti di materiale di cui è vietato l'uso. Si sottolinea inoltre che ogni strumento multimediale non autorizzato dal docente per scopi didattici non può essere utilizzato dall'alunno e la scuola declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti.
- O. È vietata la presenza degli alunni nei locali scolastici se non vi sono attività didattiche curricolari o extracurricolari autorizzate; i genitori non possono presenziare con i propri figli alle riunioni e ai colloqui con i docenti.
- P. Al termine delle lezioni o delle attività curricolari o dei corsi extracurricolari organizzati dall'istituto, gli alunni vanno personalmente accompagnati dal docente dell'ultima ora fino alla soglia delle pertinenze della scuola (per il plesso della scuola primaria di Scanzo, trattasi del cancello su Via Vittorio Veneto per gli alunni delle classi Quarte e Quinte che effettuano l'uscita in autonomia secondo autorizzazione dei genitori, e del limite delle scale su Piazza della Costituzione per gli alunni che non effettuano l'uscita in autonomia; per tutti gli altri plessi trattasi del cancello). Gli alunni che frequentano il primo, secondo e terzo anno della scuola primaria sono consegnati ai rispettivi genitori, o ad adulti da essi delegati in forma scritta. I genitori degli alunni che frequentano l'istituto dal Quarto anno della scuola primaria fino al termine della Secondaria possono autorizzare per iscritto che il proprio figlio esca da scuola in autonomia, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19 bis del D.L. 148/2017 convertito con modificazioni dalla L. 172/2017). Ogni anno viene emanata apposita circolare in cui si chiariscono tutti gli aspetti tecnici e normativi relativi all'uscita degli alunni e alle possibili scelte che restano in capo agli esercenti la responsabilità genitoriale. Al rientro da uscite, visite e viaggi d'istruzione che ecceda l'orario consueto del termine delle lezioni, l'alunno di qualsiasi classe deve sempre essere ritirato da un genitore o suo delegato per iscritto.
- Q. I collaboratori scolastici vigilano assiduamente sugli ingressi dell'edificio scolastico e controllano che i cancelli rimangano chiusi durante tutto l'orario scolastico, per evitare l'accesso di estranei non autorizzati e l'eventuale uscita non autorizzata degli alunni. Nessuno, infatti, è ammesso nei locali scolastici senza consenso scritto da parte della Dirigenza. In via eccezionale, nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori possono dare comunicazioni urgenti agli insegnanti, previo consenso degli stessi, o lasciare brevi messaggi ai collaboratori scolastici. Nelle scuole primarie, eventuale materiale dimenticato a casa, può essere consegnato al personale collaboratore scolastico del plesso per il recapito all'alunno, solo se richiesto dai docenti. Per la scuola secondaria, non è contemplata tale possibilità. Dopo il termine delle

lezioni in tutti i plessi non è permesso agli alunni e ai genitori accedere ai locali per recuperare materiale dimenticato.

ART. 25: DIRITTI, DOVERI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica e di competenze sociali e civiche. È una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, che fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studenti e contribuisce alla consapevolezza dell'identità, del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale. Si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Il patto educativo di corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo "Alda Merini" Scanzorosciate costituisce fonte di riferimento per i diritti e i doveri dello studente.

Per quanto concerne le disposizioni relative ad interventi e procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni si fa esplicito riferimento alle norme contenute nel Regolamento di disciplina (parte integrante del presente regolamento) e allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

I diritti e i doveri degli alunni, le regole di comportamento, i divieti, le istruzioni per la prevenzione dei rischi e dei pericoli e il comportamento da adottare in caso di emergenza sono declinate anche: nelle Istruzioni per l'utenza del Piano di Valutazione dei Rischi e delle Emergenze

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni il massimo rispetto consono ad una convivenza civile. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le lezioni e le attività programmate e organizzate dai Consigli di interclasse/classe.

Gli alunni i quali, temporaneamente o permanentemente, causa motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni ed attività di educazione motoria, fisica e sportiva devono presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero totale o parziale scritta e sottoscritta dai genitori, unitamente al certificato medico.

Ogni alunno è tenuto a portare a scuola solo il materiale occorrente per le lezioni, le attività e i compiti. Non è consigliabile invece portare somme di danaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde per eventuali furti subiti.

Ogni alunno è personalmente responsabile dell'integrità degli arredi, dei materiali, degli strumenti, delle attrezzature e dei sussidi che la scuola gli permette di utilizzare: coloro che provocano rotture, guasti e danneggiamenti ai beni di proprietà dello Stato o del Comune, hanno il dovere di risarcire i danni.

Ogni alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha diritto di essere informato circa metodologie didattiche, modalità di verifica, criteri di valutazione che i docenti intendono adottare.

ART. 26: MALESSERE O INFORTUNIO DELL'ALUNNO

Nella malaugurata ipotesi di incidenti ed infortuni agli alunni, il personale docente – coadiuvato dal personale ausiliario – oltre a prestare le prime indispensabili idonee cure (vedi Addetti squadre per il primo soccorso) devono adottare le seguenti procedure in ordine di successione:

1. Avisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi o ad altri familiari autorizzati di raggiungere nel minor tempo possibile il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il figlio.
2. Richiedere sempre, nei casi più gravi ed urgenti, l'intervento di un'autoambulanza attrezzata con medico a bordo attivando il Servizio di Pronto Soccorso – 112.
3. Richiedere comunque – nei casi di indubbia gravità – l'intervento del Servizio 112, spiegando dettagliatamente il fatto accaduto al personale sanitario che risponde al centralino telefonico e precisando lo stato di salute e i sintomi dell'alunno infortunato. Sarà lo stesso personale sanitario a decidere quale intervento effettuare.
4. È da escludere, di norma, il trasporto di un alunno infortunato presso un presidio medico da parte del personale docente, amministrativo o ausiliario con mezzi propri. Tuttavia, al fine di evitare l'eventuale reato di "omissione di soccorso nei confronti di minori" una soluzione del genere si potrebbe adottare nel caso-limite in cui i genitori o altri parenti dell'alunno non si presentino a scuola, nessuna ambulanza sia disponibile al momento per il trasporto, l'alunno si trovi in condizioni gravissime. Anche la presenza di un docente sull'autoambulanza è, di norma, da escludere; solo nel caso in cui il genitore/altro parente non si presenti, il docente accompagna l'alunno.
5. Informare, congiuntamente, l'Ufficio di Segreteria in merito all'accaduto per l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative.

ART. 27: DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. COMPITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente della scuola statale deve attenersi a quanto indicato nel Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione e di quelli del MIUR, che è tenuto a conoscere con l'assunzione in servizio e che è pubblicato sul sito della scuola ("Amministrazione trasparente"), così come a quanto previsto nel Testo Unico e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si riassumono di seguito i principali doveri:

- Il personale insegnante in servizio alla prima ora (antimeridiana o postmeridiana, curricolare o extracurricolare) dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
- È vietato fumare in tutti i locali delle scuole e nelle pertinenze dell'edificio scolastico (comprese le sigarette elettroniche).
- È vietato l'uso del cellulare per tutto il personale scolastico in orario di servizio.
- Il telefono della scuola deve essere usato solo per motivi di servizio e non per scopi personali.
- La compilazione dei registri di classe e personali, in forma elettronica, deve essere accurata e diligente da parte di ciascun docente.
 - Le giustificazioni degli alunni saranno accettate dal docente della prima ora che ne farà annotazione sul registro, firmerà il libretto e controllerà l'autenticità della firma del genitore o di chi ne fa le veci. Ogni insegnante deve prelevare e riporre personalmente i propri materiali in sala docenti, senza affidarli ai collaboratori scolastici o agli alunni. I registri cartacei (per lo più di corsi extracurricolari) devono restare sempre aggiornati e

- a disposizione della Dirigenza e l'insegnante è responsabile della loro corretta conservazione;
- ogni insegnante deve tenere sotto controllo il numero delle assenze di ciascun alunno, che peraltro nella scuola secondaria possono comportare la non validità dell'anno scolastico, e verificare che siano giustificate per tempo;
 - i docenti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni nei vari spostamenti, (palestra, laboratori, cortile, ecc.), e successivamente a riaccompagnarli in aula;
 - la classe non può essere lasciata incustodita per alcun motivo, in caso di indilazionabile necessità deve essere affidata temporaneamente alla vigilanza di un collaboratore scolastico;
 - il docente è responsabile dell'alunno anche quando questi è mandato in sala docenti, nelle altre classi alla ricerca di testi o materiali, in bagno, oppure in segreteria;
 - è vietato mandare, per punizione, gli alunni fuori dall'aula;
 - durante l'intervallo il docente incaricato dell'ora è tenuto alla sorveglianza dei propri alunni;
 - il cambio di insegnante fra un'ora e l'altra di lezione va fatto celermente, senza dispersione di tempo e non lasciando mai gli alunni incustoditi;
 - nel passaggio da una classe all'altra, uno dei docenti può affidare la classe al collaboratore di servizio;
 - gli insegnanti devono garantire ai genitori periodiche possibilità di colloquio individuale e sono tenuti ad informarli tempestivamente in caso di malesseri o infortuni degli alunni, di provvedimenti disciplinari, di attività particolari;
 - ciascun docente è tenuto a leggere regolarmente ed osservare le varie circolari, a prendere nota delle scadenze, a firmare la presa visione, a rispondere per tempo alle richieste eventualmente poste dalla Dirigenza;
 - tutto il personale docente deve indossare a scuola un abbigliamento consono e dare esempio di correttezza, capacità di comunicazione e rispetto delle norme in ogni azione;
 - il personale docente deve rispettare rigorosamente il proprio orario di servizio, non arrivare in ritardo e, qualora eccezionalmente ciò accadesse, avvisare telefonicamente la scuola perché possa provvedere alla temporanea sostituzione; eventuali ritardi devono essere dichiarati in Segreteria per iscritto e recuperati secondo le disposizioni del dirigente scolastico;
 - ogni assenza improvvisa del personale docente va comunicata alla scuola prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 7.30) per consentire le opportune riorganizzazioni del servizio da parte del docente responsabile di plesso, incaricato dal dirigente scolastico, onde evitare la mancanza di sorveglianza degli alunni;
 - ogni docente è tenuto a rispettare le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

2. COMPITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale di segreteria cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti e i collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima organizzativo ed educativo della scuola, oltre a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.

Tutto il personale amministrativo deve indossare a scuola un abbigliamento consono e dare esempio di correttezza, capacità di comunicazione e rispetto delle norme in ogni azione.

Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Ogni amministrativo è tenuto a rispettare le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi).

3. COMPITI E OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo le disposizioni del DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi), ogni collaboratore scolastico in servizio

- a) esegue correttamente e responsabilmente, secondo le disposizioni e le istruzioni ricevute, le attività di lavoro non specialistiche ma caratterizzate da procedure ben definite;
- b) è addetto ai servizi di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni e dell'utenza;
- c) collabora per la raccolta delle prenotazioni per la mensa;
- d) è addetto ai servizi di igiene, di pulizia e di carattere generale in merito all'utilizzo dei locali, degli ambienti, degli spazi, delle pertinenze e degli arredi scolastici;
- e) è addetto ai servizi generali di vigilanza sugli edifici scolastici;
- f) collabora con il personale docente, con il personale amministrativo e con la Dirigenza;
- g) provvede all'apertura e alla chiusura quotidiana degli ingressi dell'edificio scolastico, così come di tutti i locali scolastici per i quali si richiede la chiusura al termine delle lezioni e delle attività;
- h) sorveglia, con servizio di portineria, tutti gli ingressi all'edificio scolastico, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni scolastiche, di corsi extrascolastici o di altre attività connesse con il funzionamento della scuola;
- i) pulisce i locali scolastici, gli spazi coperti e le relative pertinenze dell'edificio scolastico;
- j) presta aiuto materiale agli alunni diversamente abili, in collaborazione con il personale docente comune e di sostegno e con gli eventuali assistenti educatori comunali;
- k) presta servizio, in collaborazione con il personale docente, durante le attività della refezione scolastica e della pausa post-mensa, per quanto concerne la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
- l) può svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili;
- m) può svolgere attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- n) può svolgere compiti di centralinista telefonico;
- o) può svolgere servizi di consegna e ritiro della documentazione all'ufficio postale o al municipio o ad altri plessi;
- p) invita tutte le persone esterne ed estranee, che non siano debitamente autorizzate, ad allontanarsi dai locali scolastici;
- q) segnala all'Ufficio di segreteria dell'istituto qualsiasi situazione di pericolo, rischio, disagio oppure casi di guasti, rotture, danneggiamenti a suppellettili, arredi, attrezzature o materiali;
- r) accoglie i genitori o i familiari degli alunni che hanno preventivamente richiesto l'uscita anticipata o che devono abbandonare le lezioni scolastiche per motivi di salute, seguendo le procedure in vigore nell'istituto;
- s) riceve le comunicazioni telefoniche da parte dei genitori degli alunni con le quali vengono informati dell'assenza degli alunni stessi e si preoccupano di informare i docenti interessati.
- t) Al termine del servizio ogni collaboratore scolastico, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati, deve controllare, al termine delle pulizie, quanto segue: luci spente, rubinetti

chiusi, porte e finestre delle aule e degli altri locali chiusi, serrande abbassate, ordine e precisione, portoni e cancelli chiusi.

- u) Tutto il personale deve indossare a scuola un abbigliamento consono e dare esempio di correttezza, capacità di comunicazione e rispetto delle norme in ogni azione.
- v) Ogni collaboratore scolastico è tenuto a rispettare le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi).

4. OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal Dirigente ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, assieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro e responsabile di Istituto, si avvale della collaborazione e del contributo indispensabile di:

- R.S.P.P. di Istituto (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
- Docenti A.S.P.P. di Plesso (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione)
- Componenti staff di istituto per le tematiche della sicurezza
- Squadre Addetti Interventi di Primo Soccorso
- Squadre Addetti Prevenzione Incendi
- Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (R.S.L.)

In ogni plesso scolastico deve essere ben visibile, aggiornato ed attrezzato l'apposito albo per la sicurezza, completo di cartografia relativa al Piano di sfollamento in caso di emergenza. E' appena il caso di sottolineare che tutti i docenti – lavoratori hanno l'obbligo di conoscere, rispettare, eseguire le disposizioni relative alla prevenzione, protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (nella fattispecie Comparto Scuola), contenute nel D.Lgs. 81/08 e successive rettifiche ed integrazioni. In particolare, per le docenti in servizio, non appena accertato il loro eventuale stato di gravidanza, esiste l'obbligo di tempestiva comunicazione scritta, ovviamente in forma riservata, al Dirigente Scolastico.

L'informativa sulla sicurezza pubblicata anche sul sito web dell'istituto deve essere assolutamente rispettata da tutto il personale, dagli alunni e dalle persone che entrano negli edifici scolastici. Si raccomanda di attenersi altresì a tutte le disposizioni contenute nei piani d'emergenza, in altre comunicazioni specifiche disposte in ogni momento dal Dirigente Scolastico, dalla RSPP, dagli ASPP. Gli ASPP informeranno il personale e tutti gli alunni di tutte le azioni messe in atto per la prevenzione dei rischi e la tutela degli individui.

In ogni plesso saranno a disposizione per la firma obbligatoria da parte di ogni persona quattro tipi diversi di registro, che hanno lo scopo di accertare in una determinata data e ora la presenza di personale dell'istituto o di esterni all'interno della scuola per questioni di sicurezza. Si chiarisce che tale disposizione normativa non genera alcun negozio contrattuale.

Nello specifico si tratta di:

- REGISTRO FIRME DOCENTI in cui occorre indicare con precisione data, ora e minuto d'ingresso/uscita dal plesso (non di servizio nelle classi o nelle riunioni).
- REGISTRO FIRME ASSISTENTI EDUCATORI in cui occorre indicare con precisione data, ora e minuto d'ingresso/uscita e numero ore di servizio.
- REGISTRO FIRME MANUTENTORI in cui occorre indicare con precisione data, ora e minuto d'ingresso/uscita, esecutore nome azienda e area/motivo dell'intervento.
- REGISTRO FIRME ESPERTI ESTERNI, VISITATORI, ECC. in cui occorre indicare con precisione data, ora e minuto d'ingresso/uscita e motivazione della presenza.

Si precisa, inoltre, che nel caso di utenti presenti nella scuola per ricevimento con docenti, riunioni, pratiche di segreteria sarà compito del personale della scuola con il quale interagiscono dare indicazioni in caso di necessità per motivi di sicurezza.

Nel caso inoltre di corsi di formazione organizzati dall'istituto o ospitati dal medesimo farà fede il foglio firma di presenza; riguardo invece a fruitori delle strutture scolastiche per attività non organizzate dall'istituto, per le quali le Amministrazioni comunali chiedono parere sull'utilizzo degli spazi, sarà responsabilità del concessionario fornire tutte le indicazioni del caso, fatta salva la competenza dell'istituto di mettere a disposizione le normali informazioni di sicurezza.

Durante ogni anno scolastico verranno svolte prove secondo il Piano di gestione delle emergenze.

ART. 28: ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

A. Nel totale rispetto del diritto-dovere del singolo alunno alla frequenza nella scuola dell'obbligo, le domande di iscrizione vengono accolte senza discriminazione alcuna e con precedenza per gli alunni che risiedono nel territorio comunale di ciascun plesso scolastico. Sono inoltre ammessi alla frequenza alunni partecipanti a scambi interculturali e gemellaggi previa delibera del Consiglio d'Istituto.

B. L'istituto cercherà di soddisfare al massimo le richieste dei genitori alle iscrizioni alle classi prime della scuola primaria, sia per l'orario che per la sede scolastica scelta. Restano comunque fermi alcuni punti che andranno rispettati:

- per motivi derivati dalla dimensione dell'edificio, il plesso di Rosciate può avere solo una sezione per anno con un numero di alunni adeguato alla capienza delle singole aule;
- tutti i plessi dell'istituto funzionano con il tempo scuola a settimana corta.

- C. Per regolamentare le iscrizioni, vengono elencati qui di seguito i criteri di priorità ai fini del soddisfacimento della scelta effettuata.

CRITERI PER LA SCUOLA PRIMARIA

PER I RESIDENTI NEL SINGOLO COMUNE DEL BACINO D'UTENZA DELL'ISTITUTO

1. Residenza e domicilio della famiglia nella frazione in cui si trova la scuola richiesta
2. Residenza della famiglia nel comune d'obbligo
3. Frequenza di altri fratelli nella scuola richiesta
4. Residenza e domicilio della famiglia nella frazione di Negrone

PER I NON RESIDENTI

5. Frequenza dell'alunno presso la scuola dell'infanzia esistente nella zona di pertinenza della scuola richiesta
6. Frequenza di altri fratelli nella scuola richiesta
7. Famiglia residente e domiciliata in un comune del bacino d'utenza dell'istituto
8. Sede di lavoro del genitore "single" nella zona richiesta
9. Sede di lavoro di entrambi i genitori nella zona richiesta
10. Sede di lavoro di un genitore nella zona richiesta
11. Figli di insegnanti in servizio nell'istituto comprensivo che non intendano avere i propri figli nella futura classe prima in cui andranno ad insegnare
12. Residenza e domicilio della famiglia più vicini alla scuola richiesta che a quella d'obbligo.

CRITERI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PER I RESIDENTI NEL SINGOLO COMUNE DEL BACINO D'UTENZA DELL'ISTITUTO

1. Residenza nel singolo comune del bacino d'utenza dell'istituto

PER I NON RESIDENTI

2. Continuità: frequenza in una scuola primaria dello stesso comune
3. Continuità: frequenza in una scuola primaria dell'istituto
4. Fratelli già frequentanti la scuola richiesta
5. Fratelli già frequentanti una scuola dell'istituto
6. Lavoro di almeno un genitore nel Comune della scuola richiesta
7. Residenza e domicilio della famiglia in comune limitrofo, ma viciniorietà alla scuola richiesta

N.B. Le sopraindicate scale di priorità vanno usufruite sia per l'accoglimento della domanda di iscrizione che per l'eventuale mancata accettazione della stessa in tutte le sue richieste, utilizzandole sia dall'alto verso il basso che viceversa. A parità di requisiti secondo i criteri sopra esposti, si procederà all'estrazione in una seduta della Giunta Esecutiva.

- D. La scelta del tempo scuola presentata all'atto dell'iscrizione delle classi prime è definitiva, tranne in casi particolarissimi e motivati che verranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- E. Per quanto concerne l'iscrizione (ad inizio o nel corso dell'anno scolastico), l'accoglienza, l'inserimento e l'assegnazione alla classe/sezione degli alunni stranieri, il Dirigente Scolastico si avvale del parere della Funzione Strumentale. Ogni decisione assunta viene comunicata ai

genitori dell'alunno interessato (avvalendosi, se necessario, della consulenza del mediatore culturale).

F. Per quanto riguarda gli alunni iscritti al primo anno della Scuola Secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (visti gli esiti di un'apposita commissione istituita tra i docenti di entrambi gli ordini di scuola), tenendo conto di quanto previsto dal presente regolamento e sulla base di:

- eventuali criteri e modalità deliberati dal Collegio docenti;
- classi numericamente omogenee, considerata la presenza di alunni con BES;
- equilibrata distribuzione degli alunni, tenendo conto del loro sesso e di particolari esigenze;
- segnalazioni dalla scuola di ordine precedente, dall'ATS, dalla NPI;
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola di ordine precedente;
- eventuali e ponderate segnalazioni delle famiglie.

L'attribuzione della sezione ai gruppi classe disposti dal Dirigente Scolastico avviene tramite estrazione da tenersi in una seduta del Consiglio di Istituto.

G. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi di entrambi gli ordini di scuola durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle diverse sezioni, sulla base dei seguenti criteri:

- numero componenti delle classi;
- presenza di alunni con BES;
- analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti (fascicolo personale).

H. Un caso particolare è costituito dalla frequenza di figli di insegnanti per i quali, di norma, è preferibile che nella classe frequentata non insegni il genitore stesso in qualità di docente.

I. Nel caso in cui venga chiesto dalla famiglia il trasferimento di un alunno ad altra scuola per cambio di residenza o di domicilio dell'obbligato o per iscrizione ad altra scuola, il Dirigente Scolastico provvede a rilasciare il nulla osta all'Istituto richiedente, salvo motivi ostativi oggettivi e documentati; oppure procede alla assegnazione alla classe e alla sezione relative all'alunno obbligato, quando si tratti di un trasferimento interno, da un plesso all'altro dell'Istituto.

Art. 29: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

L'assegnazione ai plessi e alle classi è effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, con precedenza per i docenti già titolari:

- A. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- B. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- C. assicurare la qualità del servizio scolastico;
- D. assicurare, ove è possibile la continuità e/o rotazione;
- E. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- F. garantire i diritti contrattuali del personale;
- G. assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che insegnino nelle classi terminali della scuola secondaria, cattedre articolate con le classi iniziali, al fine di consentire la rotazione delle cattedre;

- H. garantire nelle classi collaterali l'assegnazione a docenti titolari nell'istituto e nella sede, onde evitare in dette classi la presenza solo di "spezzonisti" o supplenti annuali che vanno distribuiti nei vari corsi;
- I. derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate;
- J. assegnare le ore eccedenti di orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, prioritariamente tra i docenti della scuola secondaria che abbiano dato la propria disponibilità in merito, non superando le 24 ore settimanali;
- K. prima di procedere all'assegnazione annuale ai plessi, alle classi, agli ambiti, il dirigente scolastico in data primo settembre prende in considerazione le richieste di mobilità interna presentate prima del 31 agosto e non ritirate entro la stessa data. In presenza di posti disponibili valuta le motivazioni addotte anche a carattere riservato e accetta la richiesta di spostamento. In caso di mancata accettazione della richiesta ne darà comunicazione all'interessato. In caso di richieste di più docenti dello stesso posto si procederà per graduatoria. Per gli spostamenti interni si procederà a soddisfare le richieste secondo graduatoria: dopo le richieste del personale a tempo indeterminato anche se arrivato per la prima volta nell'istituto, si procederà a prendere in considerazione le richieste anche non formalizzate del personale supplente annuale già in servizio nell'istituto o nel plesso l'anno scolastico precedente; per detto personale verranno utilizzate le stesse procedure previste per il personale a tempo indeterminato. Dopo dette operazioni si procederà all'assegnazione del personale che entra a far parte per la prima volta dell'istituto o della sede scolastica. In particolare per la scuola primaria, in situazione di organico dell'autonomia assegnato all'istituto, bisognerà tener presente che: *"La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo. Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C. C. N. L. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente."* In ogni caso l'assegnazione del personale a tempo indeterminato, precede sempre l'assegnazione dei docenti con incarico annuale anche se presente nell'istituto anche l'anno scolastico precedente (art. 25 O. M. 8 febbraio 2001 mobilità e anni successivi);
- L. l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno;
- M. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio l'anno precedente, salvo quanto disposto nei commi precedenti e seguenti;
- N. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
- a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
 - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti T. I. entrati in servizio con decorrenza 1 settembre
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;

- O. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
- P. in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92;
- Q. preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio o per motivi di incompatibilità, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti;
- R. l'orario di lavoro dei docenti viene definito su base settimanale e si articola almeno su 5 giorni (fatto salvo i rapporti a part-time o gli spezzoni-cattedra). Nella scuola secondaria non possono essere previste più di 4 ore consecutive d'insegnamento, fatto salvo per i docenti con ore d'insegnamento superiori alle 18 settimanali o per specifiche esigenze pedagogiche e didattiche (ore di potenziamento, ore docenti sostegno). Nella scuola primaria, nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività d'insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata (compresa eventuale mensa), non si possono superare le 6 ore giornaliere; va prevista almeno un'ora d'intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa.

ART. 30: ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

- A. L'accesso per ragioni motivate di persone esterne o estranee alla scuola (esperti, operatori psico-sociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, amministratori locali, altro personale della P.A., ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche, è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- B. Il personale addetto ai servizi di manutenzione deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza e compilare l'apposito registro: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- C. Ai genitori degli alunni è consentito accedere nelle scuole per:
 - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione al Dirigente Scolastico;
 - la partecipazione a gruppi di lavoro di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
 - la partecipazione alle sedute degli organi collegiali, del comitato genitori;
 - manifestazioni organizzate dall'istituto (mostre, open day, serate formative, ecc);
 - motivi gravi ed urgenti.
- D. L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi; l'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, recando disturbo e interruzione all'attività scolastica.
È possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste.
- E. Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e il DSGA ricevono i genitori, il personale e l'utenza in generale su appuntamento.
- F. Di norma, non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le lezioni e le attività scolastiche, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate.

- G. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i tecnici convocati dall'Amministrazione Scolastica possono accedere ai locali scolastici (meglio previa comunicazione all'Istituto) in qualsiasi orario per l'espletamento dei loro compiti, a condizione che non vengano messe a rischio incolumità e sicurezza di alunni e personale scolastico.
- H. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico prima di accedere ai plessi e conferire con i docenti dell'Istituto; possono consultare i docenti solo nelle ore di non insegnamento.
- I. Durante le ore di lezione non è possibile parcheggiare le auto all'interno dell'area scolastica, fatti salvi i posti riservati in sede per il Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale ATA.
- J. Le biciclette in uso da parte degli alunni devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate.

ART. 31: QUOTA ASSICURATIVA E CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il Consiglio d'Istituto delibera, di anno in anno, oltre al premio massimo per la copertura assicurativa (infortunio e RC), il contributo volontario da richiedere ai genitori per sostenere le attività e le necessità dell'istituto.

La quota richiesta viene versata tramite conto corrente postale a cura del rappresentante di classe. Tale quota è volontaria (eccetto l'assicurazione) e non può essere restituita. Il DSGA cura la rendicontazione di spesa dei contributi raccolti e il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione ai genitori tramite circolare.

ART. 32: CEDOLE LIBRARIE

Per le cedole librarie della scuola primaria per l'acquisto dei libri di testo si rimanda alle modalità stabilite annualmente dai Comuni di Scanzorosciate e di Pedrengo in accordo con l'Istituto Comprensivo. Riguardo ai testi di IRC l'istituto riconosce il valore dell'adozione alternativa al libro di testo di Religione Cattolica.

ART. 33: MENSA SCOLASTICA

Nella Scuola Primaria è prevista la possibilità per i genitori degli alunni che frequentano un tempo scuola in cui vi siano lezioni pomeridiane di richiedere il servizio di refezione; lo stesso viene gestito direttamente dalle Amministrazioni Comunali; lo Stato garantisce, tramite il proprio organico, dei docenti che presidiano il servizio. Tale attività è regolata dalle norme di vigilanza sui minori affidati ai docenti ed è intesa come un momento educativo e non puramente ricreativo. È consuetudine dell'Istituto che gli alunni eventualmente esonerati da specifiche attività pomeridiane non accedano per quel giorno alla mensa. Le autorità sanitarie si preoccupano del doveroso controllo.

L'Istituto Comprensivo partecipa con propri rappresentanti alle Commissioni Mensa dei due Comuni di Scanzorosciate e di Pedrengo e collabora attivamente, per gli aspetti di competenza, alla migliore riuscita del servizio di refezione scolastica. Con apposite convenzioni, l'Istituto Comprensivo può cooperare con le Amministrazioni Comunali all'attivazione di servizi extra-mensa integrati.

Regolamento interno

1. Lavarsi sempre le mani ed usufruire dei servizi prima dello spostamento.
2. Ogni singola classe deve aspettare l'insegnante accompagnatore senza schiamazzi. Nell'attesa non si gioca.
3. Lo spostamento verso il locale mensa deve avvenire in fila, senza correre e rispettando le principali regole della convivenza. (Se si esce dall'edificio scolastico, rispettare le regole della strada: camminare sulla destra prestando attenzione ad ogni forma di pericolo)
4. In mensa, se autorizzati dal docente responsabile, scegliere liberamente e ordinatamente il posto senza escludere compagni di altre classi o quelli rimasti in piedi.
N.B. In caso di disordine, il posto verrà comunque assegnato dal docente accompagnatore.
5. Durante la distribuzione dei piatti, gli alunni aspettano seduti al proprio posto, o si attivano con forme di self-service laddove previsto.
6. Durante la consumazione del pasto
è doveroso:
 - * comportarsi sempre in modo educato;
 - * stare seduti in modo composto, evitando di ruotare sulla sedia
 - * non rifiutare a priori il cibo, se non esistono intolleranze certificate, assaggiando tutte le portate;
 - * per alzarsi dal proprio posto rivolgersi sempre ai docenti accompagnatori;
 - * cooperare al self-service, ove previsto.È consentito:
 - * parlare a bassa voce;
 - * aspettare che i compagni e gli insegnanti abbiano preso per la prima volta una portata, prima di richiederla per la seconda volta.È vietato:
 - * rompere per gioco bicchieri, posate, piatti;
 - * sprecare il cibo facendolo diventare oggetto di lancio o accaparrandosene in quantità eccessiva;
 - * giocare con il cibo e con l'acqua;
 - * portare giochi di qualsiasi tipo;
 - * parlare a voce alta;
 - * fare scherzi ai compagni;
 - * non ubbidire ai docenti presenti anche se di altre classi.
7. Al termine del pasto aspettare, prima di alzarsi, che tutti abbiano terminato di mangiare e che l'insegnante conceda il permesso di uscire in fila.
8. Ritornare a scuola rispettando le regole dell'andata.

REGOLE PER LA RICREAZIONE

È consentito:

- portare giochi di società, giochi in scatola, pupazzi, bambole, libri e giornalini;

- organizzare liberamente giochi e attività di varia natura (disegno, danze ...), nel rispetto delle regole della sicurezza, della buona educazione e di gioco.

È vietato:

- portare palle, con le quali è vietato qualsiasi gioco a scuola;
- utilizzare qualsiasi oggetto a mo' di palla;
- portare videogiochi, walkman, MP3, cellulari...;
- correre negli spazi chiusi, dove si sosta in caso di maltempo ...

9. Si deve riordinare il materiale usato prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

N.B. – La tenuta di un comportamento inadeguato è oggetto di riflessione individuale dell'alunno su indicazione del docente (interrompere l'attività, sedersi in disparte, riflettere sull'errore, infine riferire sulle modalità migliorative / risolutive individuate).

Il ripetersi di comportamenti scorretti e/o il verificarsi di un atto dannoso è comunicato dal docente responsabile del gruppo mensa alla famiglia dell'alunno secondo opportune modalità (tramite diario, convocazione a colloquio ...)

ART. 34: DIVIETO DI CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI CASALINGHI

In considerazione della maggior tutela sia dei minori sia del personale scolastico, si fa divieto di consumo collettivo di alimenti e bevande di produzione casalinga o privi di etichetta a norma di legge e/o di cui non sia possibile garantire la tracciabilità degli ingredienti. Non sono consentiti festeggiamenti se non in occasione di ricorrenze (quali Natale, Pasqua e festa di fine anno scolastico) organizzati dai Comitati genitori e autorizzati dalla Dirigenza scolastica, nei quali eventuali alimenti e bevande devono presentarsi confezionati e provvisti di etichette a norma di legge. Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale e mai collettivo.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, i genitori sono invitati a segnalare tempestivamente ai docenti di classe eventuali intolleranze o allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

PARTE III – UTILIZZO SPAZI, USO DELLE ATTREZZATURE

ART. 35: SUSSIDI DIDATTICI CARTACEI E MULTIMEDIALI; ATTREZZATURE E LABORATORI

- A. Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- B. I sussidi didattici in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad uno o più docenti del plesso.
- C. L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatigli. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla dirigenza scolastica eventuali interventi di riparazione.
- D. Sono consentiti prestiti e scambi di materiali didattici tra plesso e plesso.
- E. I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali, di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola.
- F. Entro il termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati devono trasmettere alla segreteria della direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- G. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
- H. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, da plesso a plesso o in uso a terzi, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità del prestito temporaneo dei beni e delle attrezzature.
- I. Per quanto concerne le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione non possono essere utilizzati per scopi personali.
- J. In ogni plesso scolastico, i docenti sono tenuti a consegnare al personale ausiliario i materiali da duplicare con almeno due giorni di anticipo rispetto alle necessità.
- K. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per i materiali informativi, didattici, scolastici utilizzati dagli alunni e dai docenti, nei limiti del numero settimanale/mensile/annuale complessivo fissato per ogni macchina.
- L. I collaboratori scolastici incaricati devono tenere aggiornati i registri sui quali annotare data, richiedente, classe, numero di fotocopie di volta in volta eseguite.
- M. Il materiale cartaceo fotocopiato è sottoposto alla normativa sui diritti di autore e pertanto ogni docente si assume la responsabilità sulla riproduzione, duplicazione e diffusione dello stesso.
- N. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente del plesso, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso e di utilizzo dello stesso, proporre interventi di manutenzione, riparazione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- O. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e i modi di utilizzo da parte degli alunni delle classi.
- P. In caso di guasti, danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali dei laboratori, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a sospendere o interrompere l'attività se le condizioni di mancata sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al

Direttore dei Servizi generali e Amministrativi la situazione contingente per il successivo ripristino delle condizioni di efficienza o al fine di individuare eventuali responsabili.

Q. L'orario settimanale di utilizzo dei laboratori è a cura dei responsabili.

R. Le responsabilità inerenti l'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con la scolaresca, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza, vigilanza e assistenza agli alunni.

S. Relativamente al laboratorio di informatica, si rimanda a specifiche disposizioni interne ai plessi.

ART. 36: BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DI PLESSO

A. I libri della biblioteca magistrale possono essere concessi in prestito, per un mese, ai docenti in servizio nel Istituto. I docenti dovranno firmare l'apposito registro dei prestiti. È possibile il rinnovo del prestito.

B. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti di modulo o di classe

C. Entro il termine di ogni anno scolastico l'insegnante incaricato deve trasmettere alla Segreteria della Direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti.

D. Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la regolare procedura vigente

E. Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione, le firme devono essere leggibili.

ART. 37: USO DEI LOCALI, DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

I locali scolastici non possono essere utilizzati da estranei durante gli orari delle lezioni.

L'uso di locali per le riunioni dei Consigli di classe, d'interclasse, Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti e Comitato di valutazione essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari formalità.

L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato da altro articolo del presente Regolamento. L'uso dei locali per le sedute del Comitato genitori deve essere richiesto preventivamente al Dirigente Scolastico.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è subordinata al parere del Consiglio di Istituto. La convenzione, con i relativi moduli, è vincolata ai criteri elencati di seguito, tenuto conto dei Protocolli d'Intesa esistenti, sia a livello provinciale che comunale.

A. Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.

B. I richiedenti devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse con l'utilizzo dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego di servizi strumentali, per attrezzature scolastiche sia per le aule che per le palestre che per i laboratori e i rispettivi arredi fissi.

- C. La richiesta di attrezzature e materiali di proprietà dell'Istituto, deve contenere, in duplice copia, l'elenco del materiale richiesto e va sottoscritto dal richiedente e dal Dirigente Scolastico.
- D. I richiedenti devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico - responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione.
- E. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature stesse.
- F. L'uso delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola durante l'anno scolastico per lo svolgimento di attività didattiche può essere di norma concesso, fatte salve sopravvenute esigenze scolastiche dalla scuola concedente o per inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla cura e alla diligente conservazione delle attrezzature concesse in uso.
- G. Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria (come da accordi con le Amministrazioni comunali).
- H. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria sono fissati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle esigenze didattiche.
- I. Le attrezzature sportive vengono affidate dal Dirigente Scolastico agli insegnanti di educazione motoria, fisica e sportiva, secondo quanto disposto dall'art. 17 del DM 28/05/75.
- J. I docenti di educazione motoria, fisica e sportiva, hanno l'obbligo di verificare regolarmente lo stato delle attrezzature fisse e mobili: nel caso in cui dovessero verificare situazioni pericolose, oltre a non utilizzare dette attrezzature, devono informare con comunicazione scritta l'ufficio di Segreteria il quale provvederà a richiedere l'intervento tempestivo degli operai dell'ufficio tecnico comunale.
- K. L'uso delle palestre al di fuori dell'orario delle lezioni scolastiche da parte di associazioni e gruppi sportivi è regolato da apposito accordo scritto con le Amministrazioni Comunali proprietarie dell'immobile o da accordi specifici annualmente rinnovati.

ART. 38: USO DEL TELEFONO, DEL FAX, DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELLA SCUOLA E DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

- A. I telefoni e i fax-mail installati nei plessi (ove ancora presenti) possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per esigenze del servizio scolastico. Le telefonate/spedizioni via fax personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.
- B. È vietato l'uso del cellulare per l'intero orario di servizio del personale scolastico, sia durante le ore di lezione con gli alunni, sia durante gli incontri collegiali e di programmazione. Il divieto dell'uso del cellulare in orario scolastico è esteso ovviamente anche agli alunni.
- C. Non è possibile disturbare il docente in orario di servizio, rispondere ad una chiamata personale, salvo ragioni di assoluta gravità e urgenza. Il personale ausiliario raccoglie la chiamata, annota il nome della persona che desidera essere interpellata e trasmette l'informazione all'interessato.
- D. La strumentazione informatica della scuola dei plessi può essere usata esclusivamente dal personale della scuola per esigenze del servizio scolastico.

E. La riproduzione del materiale scolastico (programmazione, documento, schede didattiche, ecc.) tramite macchina fotocopiatrice e stampante richiede energie di tempo, di personale, di denaro che devono essere improntate all'efficienza e all'efficacia senza tollerare sprechi. Dal punto di vista legale, si ricorda che di ogni singolo testo a stampa si può riprodurre solo il 15% massimo, calcolato sul numero totale delle pagine del libro, comprese l'introduzione, la prefazione, l'indice e l'eventuale bibliografia. La legge non consente la riproduzione ripetuta del singolo testo. I docenti devono programmare per tempo la fotocopiatura del materiale da sottoporre al collaboratore scolastico, nel rispetto degli impegni professionali dello stesso (di norma il materiale da fotocopiare deve essere presentato ai collaboratori scolastici con almeno 2 giorni di anticipo). Inoltre è vietato agli insegnanti di farsi portare caffè o bevande in classe durante le lezioni; la macchinetta deve essere esclusivamente utilizzata da adulti e non dagli alunni.

ART. 39: DIVIETO DI FUMO

A norma delle L. 584/75, L. 3/2003 e L. 128/2013 è fatto divieto a tutto il personale di fumare (anche sigarette elettroniche) nei locali scolastici e nelle attigue pertinenze. Lo stesso divieto è esteso al pubblico (genitori, operatori sociali, manutentori, utenti, alunni, ecc.) che si trovino negli edifici scolastici. I soggetti competenti all'accertamento delle eventuali infrazioni a tale divieto sono i docenti referenti della sicurezza di ogni plesso e i collaboratori scolastici. Gli stessi comunicheranno per scritto in maniera circostanziata l'avvenuta violazione del divieto di fumo al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

ART. 40: TUTELA DELLA PRIVACY

L'istituto si impegna a tutelare il trattamento e la diffusione dei dati personali relativi ai docenti, agli amministrativi, agli ausiliari, agli alunni e alle loro famiglie, così come disposto dal Codice in vigore con l'emanazione del D.lg. n.196/2003 e a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari, nonché a garantire i diritti degli interessati tramite apposite informative di servizio e richieste di consenso, quando previsto e necessario.

Il Titolare del trattamento dei dati viene individuato nel Dirigente Scolastico, il quale procede alla nomina del Referente del trattamento nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, a sua volta, procede alla nomina delle persone effettivamente incaricate in specifici settori del trattamento, a partire dal personale amministrativo in servizio nell'Ufficio di Segreteria, al personale docente e al personale ausiliario in servizio nei plessi. La tutela viene garantita per qualsiasi documento di tipo cartaceo e / o informatico.

PARTE IV – INIZIATIVE FORMATIVE ED ISTITUZIONALI

ART. 41: ATTIVITA' SPORTIVE, RICREATIVE, CULTURALI

Tutte le iniziative sportive (corsi di acquaticità, Giochi della Gioventù, corsa campestre, giornate sportive, marce non competitive, ecc.), ricreative (feste di plesso...), culturali (cinema, rappresentazioni teatrali, concerti, mostre, Summer Camp, ecc.), corsi extracurricolari in base al PTOF, vanno sottoposte all'iter procedurale stabilito dal dirigente scolastico, programmate e deliberate dal Consiglio di classe/d'interclasse, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, apprezzando queste iniziative educative che rendono dinamica e aperta la vita scolastica con un alto coinvolgimento degli alunni, stabilisce alcuni criteri orientativi:

- che le iniziative prescelte dai docenti abbiano un valore educativo e, ove possibile, coinvolgano l'intero plesso;
- che si privilegi il rapporto e la collaborazione con le istituzioni culturali e sportive del territorio (comuni, parrocchie, oratori, biblioteche comunali, scuole paritarie dell'infanzia, associazioni del territorio, ambiti territoriali, partner pubblici e privati, componenti delle reti territoriali in cui è presente l'istituto ...);
- che si incentivino gli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche, nazionali e internazionali;
- che ci si avvalga, laddove opportuno, della collaborazione dei genitori.

L'istituto può favorire anche raccolte di derrate alimentari e materiale didattico a scopo di solidarietà sociale, d'intesa con associazioni ed Enti territoriali: l'iniziativa ha fini educativi e deve sempre prevedere la libertà di adesione dei membri della comunità scolastica.

ART. 42: USCITE NEL TERRITORIO COMUNALE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nel rispetto della normativa vigente, tutte le uscite, visite e i viaggi d'istruzione si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Pertanto richiedono:

- una precisa e adeguata programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico da parte degli insegnanti, al fine di inquadrarle nel progetto educativo della classe e della scuola;
- una convinta adesione da parte delle famiglie e degli alunni, che ne comprendano l'importante valore didattico ed educativo e garantiscano una partecipazione motivata, corretta e responsabile;
- una stretta collaborazione tra docenti e genitori negli organi collegiali preposti.

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza:

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto, se si rimanesse alzati, una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute; se si utilizza il mezzo ATB, esso va usufruito secondo le disposizioni impartite dalla medesima azienda;

- non si mangia né si beve, un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari;
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.

Se la visita dura più di un giorno:

- alle ore stabilite dai docenti accompagnatori, ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del Regolamento di disciplina.

A) USCITE NEL TERRITORIO

Circa il numero di accompagnatori non vi sono differenze tra le uscite a piedi sul territorio e quelle con il pullman, in quanto bisogna sempre garantire la vigilanza e l'incolumità dei minori.

Potranno essere esaminate particolari situazioni caso per caso, in dipendenza dell'età degli alunni, della distanza da percorrere, della pericolosità del percorso, della presenza della polizia municipale per gli attraversamenti e/o durante il percorso.

Tali escursioni si svolgono nel territorio comunale e di solito non comportano l'uso di mezzi di trasporto (salvo per distanze considerevoli). Le uscite costituiscono un'opportunità valida e necessaria per garantire significatività, concretezza e valenza formativa alle attività didattiche organizzate dalla scuola e devono essere sfruttate prioritariamente rispetto a tutte le altre uscite. Pertanto sarebbe auspicabile che tutte le classi ne effettuassero ogni anno scolastico, coerentemente con la programmazione educativa e didattica. Necessitano di autorizzazione del Dirigente Scolastico e deve essere richiesta l'autorizzazione firmata dai genitori una tantum all'inizio di ogni anno scolastico su apposita modulistica, ma per ogni uscita va data comunicazione preventiva ai genitori indicando luogo di destinazione, data e orario di effettuazione. I genitori, la Dirigenza e il responsabile di plesso devono essere preavvertiti per iscritto secondo la modulistica/tempistica in vigore. Di norma, le uscite vanno progettate nel piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione.

B) VISITE GUIDATE (MEZZA GIORNATA) E VIAGGI D'ISTRUZIONE (UNA O PIÙ GIORNATE)

Il Piano annuale deve essere presentato entro il 15 novembre di ogni anno scolastico su proposta dell'assemblea di classe al Consiglio d'interclasse/classe, al Collegio dei Docenti (che delibera sulla valenza didattico – educativa delle iniziative) e al Consiglio d'Istituto (che delibera sugli aspetti economici e organizzativi). Eventuali iniziative organizzate nel corso dell'anno per sopraggiunti e validi motivi devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico/dagli Organi competenti.

- a) Per le Scuole primarie e secondarie è prevista la possibilità di organizzare visite d'istruzione di mezza giornata/una giornata/più giorni. Nel caso di viaggio di due o più giorni è possibile

- che avvenga almeno una volta nell'arco del triennio della Secondaria/quinquennio della Primaria, indipendentemente dalla fascia di classe.
- b) Durata: è opportuno effettuare ogni anno una visita o un viaggio di istruzione. Di norma i viaggi d'istruzione si svolgono entro l'orario dalle 8 alle 20, salvo casi eccezionali.
 - c) Partecipanti: tutti i partecipanti devono essere forniti di documento e/o tesserino d'identità personale. L'obiettivo cui si deve tendere nell'organizzazione di tutte le iniziative è la partecipazione dell'intera classe. In ogni caso, per l'organizzazione della visita/del viaggio è necessaria la partecipazione di almeno il 75 % degli alunni della classe o fascia di classe. Eventuali deroghe al 75 % delle adesioni devono essere dettagliatamente motivate nella richiesta di autorizzazione da presentare al Consiglio di istituto. Per gli alunni è necessario acquisire il consenso scritto del genitore. La partecipazione dei genitori o di persone estranee alla scuola non è consentita per opportuni motivi di responsabilità.
 - d) Docenti accompagnatori: sono i docenti di classe, e possibilmente della disciplina interessata. Solo in caso di necessità il Dirigente Scolastico nominerà altri insegnanti, chiesta la loro disponibilità. Deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e di un insegnante ogni due alunni disabili (salvo gravità per cui si chiede il rapporto 1 a 1). I docenti hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e si assumono la responsabilità degli alunni loro affidati. Inoltre sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali inconvenienti verificatisi durante la visita/il viaggio. Il Dirigente Scolastico può partecipare a visite/viaggi, assumendosi le responsabilità in qualità di accompagnatore.
 - e) Mezzi di trasporto: secondo le proprie competenze e la normativa vigente, il Dirigente Scolastico opera, in collaborazione con il DSGA, per la raccolta dei preventivi di singoli visite/viaggi o dell'intero Piano annuale. In quest'ultimo caso, sottopone i comparativi delle aziende interpellate al Consiglio d'Istituto perché esprima un indirizzo nella scelta.
 - f) Aspetti finanziari, compresi viaggio piscina e corso di nuoto: al versamento dell'intera spesa della visita/viaggio (compresi viaggio piscina e corso di nuoto) sul conto corrente postale dell'istituto, per la classe o per tutte le classi partecipanti alla gita provvederà un genitore rappresentante di classe. Gli insegnanti dovranno stabilire una data in cui ogni alunno deve consegnare al docente della classe la propria quota per il pagamento delle varie spese; la somma raccolta dovrà essere comprensiva di tutte le spese. Gli insegnanti prenderanno accordi con i genitori rappresentanti di classe per il giorno in cui dovranno venire a scuola per prelevare le somme raccolte e provvedere al versamento nel conto corrente postale della scuola (secondo le indicazioni della segreteria riguardanti la somma precisa da versare e le modalità di pagamento). La copia della ricevuta dovrà essere consegnata in segreteria al più presto, insieme all'elenco degli alunni partecipanti; gli estremi di ogni versamento devono riportare sempre indicazioni chiare circa: plesso/sede, classe/i, la meta, la data prevista per la partenza, il numero dei partecipanti per ogni classe, la destinazione delle somme versate: per la copertura delle spese di viaggio, per la copertura delle spese di albergo, per altre spese da specificare sempre. Per i viaggi d'istruzione di due o più giorni, i genitori dei singoli alunni provvedono al versamento individuale della quota richiesta sul conto corrente postale dell'istituto. Il genitore farà pervenire al docente di classe la ricevuta di pagamento. Tutte le ricevute saranno raccolte in un unico plico da un genitore rappresentante di classe. È previsto che per le visite e i viaggi d'istruzione, nonché per le uscite sul territorio, i costi del trasporto possano essere a carico dei Comuni tramite P.D.S.
 - g) L'autorizzazione del genitore alla partecipazione vale come iscrizione vincolante. Nel caso di assenza dell'alunno non potranno essere rimborsate le spese già vincolate.

- h) Documentazione: la documentazione da acquisire agli atti della scuola per l'autorizzazione dell'iniziativa entro e non oltre il quindicesimo giorno antecedente all'effettuazione del viaggio, deve essere redatta secondo la modulistica fornita all'inizio di ogni anno scolastico tramite circolare. Al termine della visita/viaggi, gli accompagnatori devono stendere una relazione secondo la modulistica fornita nella medesima circolare.

Per eventuali soggiorni all'estero e scambi di classi tra istituti diversi valgono le stesse norme che regolano le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

ART. 43: OPEN DAY NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'open day costituisce parte integrante del progetto continuità tra i diversi ordini di scuola del nostro istituto. Lo scopo ultimo è quello di guidare i genitori ad una scelta serena e consapevole per la scuola dei figli, fornendo loro tutti gli strumenti e le notizie necessarie. In questa fase delicata, svolgono un ruolo importante i rappresentanti di classe, nel coinvolgimento delle famiglie, nella diffusione capillare delle informazioni, nel raccordo con i docenti e la Dirigenza.

La scelta di accompagnare l'open day ad una serie di iniziative ad esso correlate, risponde, da un lato, all'esigenza dichiarata dai genitori di avere quante più informazioni possibili, dall'altro, al modello di scuola aperta che promuove la partecipazione.

Specifiche attività di continuità aperte a bambini – ragazzi saranno realizzati ogni anno in base al progetto in essere nell'istituto.

PARTE V – NORMA FINALE

ART. 44: VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Variazioni al presente Regolamento possono essere proposte da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d'istituto o dalla Giunta Esecutiva e ogni qualvolta si renda necessario adeguarlo a nuove disposizioni normative. La deliberazione conseguente del Consiglio d'istituto è presa a maggioranza dei componenti l'organo stesso.