



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giuseppe Bonafini"
Via Cortiglione n.17 - 25040 Cividate Camuno (BS)
Codice meccanografico: BSIC807004 - CF: 90009580177
TEL. 0364/340454 - FAX 0364/342026

<http://www.icividate.gov.it>

e-mail: bsic807004@istruzione.it
codice univoco a fatturazione elettronica: **UF77BM**

P.E.C:
bsic807004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Consiglio d'Istituto in data 7 settembre 2017)

INDICE

Premessa

1. Diritti e doveri dei docenti e del personale ATA
 2. Diritti e doveri degli alunni
 3. Diritti e doveri dei genitori
 4. Funzionamento della scuola
 5. Rapporti scuola-famiglia
 6. Rapporti con l'esterno
 7. Spazi e attrezzature
 8. Salute e sicurezza
- Disposizioni finali
 - Riferimenti normativi

Premessa

Scopo del Regolamento d'Istituto è stabilire e rendere note a tutte le componenti scolastiche (docenti, alunni, personale ATA, genitori) le regole su cui si basano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto comprensivo, riconducendo ai fini formativi-culturali il complesso della vita scolastica.

In questa prospettiva, la cura dell'ambiente, l'organizzazione dei tempi, i rapporti tra studenti, insegnanti, genitori, personale ATA, Dirigente ed il clima generale devono tutti essere considerati nella loro finalizzazione alla crescita educativa, alla promozione del senso di responsabilità e allo sviluppo dell'autonomia scolastica.

Le norme, previste dal Regolamento al fine di creare nell'Istituto un ambiente di vita sereno ed ordinato, sono il necessario presupposto per la crescita della scuola come comunità che si fonda sui valori democratici di libertà, uguaglianza, valorizzazione dell'individuo e cooperazione solidale; in quanto tali esse devono essere fatte proprie da ciascuna componente scolastica.

Il Regolamento è naturale derivazione della "Carta di servizi scolastici" dell'Istituto; per favorire la più ampia conoscenza di entrambi i documenti, presupposto di ogni forma di fattiva collaborazione nel rispetto dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, il loro testo viene pubblicato nel sito dell'Istituto.

1. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

1.1 I docenti hanno diritto

- alla libertà di insegnamento e all'aggiornamento culturale e professionale;
- alla scelta dei metodi di insegnamento e degli strumenti didattici ritenuti più idonei al raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati, nel rispetto del POF dell'Istituto;
- al riconoscimento e al rispetto della propria professionalità;
- a ricevere dalle famiglie tutte le informazioni sull'alunno/a utili a favorire la sua piena partecipazione alle attività scolastiche, prevenendo potenziali disagi o difficoltà (in particolare le informazioni relative al suo stato di salute e ad eventuali altre particolari condizioni personali)

1.2 I docenti hanno il dovere di

- curare il proprio aggiornamento professionale;
- lavorare in modo collegiale e collaborare per la buona riuscita delle attività didattico-educative;
- rispettare l'orario di servizio e vigilare sugli alunni secondo le responsabilità previste dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- rispettare i diritti fondamentali dell'alunno secondo quanto previsto dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia come richiamate dalla *Carta dei servizi dell'istituto*;
- rispettare le regole sulla riservatezza dei dati degli alunni e delle famiglie secondo la normativa vigente;
- creare le condizioni adatte perché ai bambini e agli adolescenti venga offerta la possibilità di:
 - a. sviluppare capacità creativa e spirito critico
 - b. sperimentare forme di partecipazione attiva e consapevole
 - c. mettere in atto strategie operative sperimentali
- attuare strategie educative che, utilizzando in modo adeguato gli spazi, le risorse e le esperienze poste in essere, aiutino gli alunni ad essere protagonisti del proprio processo formativo e favoriscano lo sviluppo dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità;
- mantenersi costantemente informati circa il contenuto delle circolari interne o di ogni altro tipo di comunicazione trasmessa dall'ufficio di segreteria, sia tramite materiale a stampa sia per via telematica.

1.3. Il personale ATA

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA e il personale docente.

Esso opera secondo quanto specificato per ciascun profilo professionale dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nonché sulla base del Piano di lavoro consegnato all'inizio dell'anno dal Direttore SGA a ciascun dipendente.

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

2. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

2.1 L' alunno ha il diritto di:

- essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di origine etnica costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate sul piano educativo;
- esprimere liberamente le proprie opinioni, emozioni e bisogni, formulare proposte ed essere ascoltato dagli adulti, essere aiutato ad acquisire stima in se stesso;
- ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- ricevere una valutazione regolare e trasparente nei criteri, al fine di essere stabilmente consapevole del proprio andamento scolastico.

2.2 L'alunno ha il dovere di:

- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come esercitazione a casa;
- rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, utilizzando sempre un linguaggio corretto ed evitando gesti o atti offensivi;
- rispettare le strutture scolastiche, gli impianti, gli strumenti e il materiale didattico;
- avere cura dell'igiene personale e utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente;
- avere sempre nella propria cartella il diario scolastico che, in quanto documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica;
- consegnare e far firmare per presa visione ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia e le verifiche, riportandole tempestivamente a scuola;

2.3 Provvedimenti disciplinari

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; pertanto, le eventuali sanzioni da comminare agli alunni in caso di trasgressione delle norme prescritte si inseriscono nel più ampio processo formativo e vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, il docente responsabile ha il dovere di intervenire ricorrendo a strategie di coinvolgimento e presa di coscienza, nel rispetto della dignità di ogni alunno.

La sanzione deve essere applicata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, purché siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

In generale, le sanzioni disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, sulla base dei criteri di:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza e/o imprudenza, età;
- rilevanza dei doveri violati;
- grado del danno o del pericolo causato;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari nel corso dell'anno scolastico;
- concorso, nella mancanza, di più studenti in accordo tra loro.

In ogni caso nessun alunno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che la famiglia ne sia stata informata.

2.3.a Sanzioni per alunni della scuola primaria.

Per ragioni educative, non si ritiene opportuno predeterminare sanzioni in caso di trasgressione delle norme scolastiche; esse andranno di volta in volta individuate, con la mediazione dei docenti coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di interclasse per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del/i responsabile/i; la decisione verrà poi presa dal Dirigente scolastico e dai docenti del plesso.

2.3.b Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

Il presente regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al DPR 249/1998 come modificato dal DPR 21/11/2007 n. 235.

Categorie delle mancanze

Si individuano le seguenti categorie di mancanze disciplinari:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto e atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- c) violazione delle disposizioni del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- d) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- e) comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Organi competenti

Oltre che dal Dirigente scolastico, i provvedimenti disciplinari sono comminati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal docente che ha rilevato la mancanza, in relazione ai successivi punti a), b), c), d);
- dal Consiglio di classe nella sola componente docente per il successivo punto e) se la sospensione è inferiore ai 15 giorni; in questo caso il Consiglio di classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola;
- dal Consiglio d'istituto per il punto e) se la sospensione è superiore ai 15 giorni.

In caso di sospensione, l'alunno mantiene l'obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.

Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, pertanto, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convergono ad una comunità scolastica.

I tipi di provvedimenti disciplinari principali sono i seguenti:

- a) ammonizione personale (richiamo dell'insegnante e invito alla riflessione guidata)
- b) ammonimento scritto sul diario per la comunicazione alla famiglia
- c) nota sul registro di classe (registro elettronico)
- d) convocazione dei genitori

- e) sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza di attività educative esterne alla classe

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto anche della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività riparatorie, di risarcimento e/o a favore della comunità scolastica o sociale.

Le sanzioni possono essere cumulabili. E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, il deferimento dello studente al Dirigente scolastico o l'esecuzione immediata/differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altro ancora.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare la valutazione quadrimestrale, essendo evidente dimostrazione dell'inadeguato livello di maturità raggiunto dall'alunno.

Aggravanti ed attenuanti

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua sostituzione con provvedimenti alternativi.

I responsabili di eventuali danni, provocati volontariamente o per incuria, dovranno contribuire al risarcimento.

Ricorsi e Organo di garanzia

Entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione irrogata, la famiglia dello studente può presentare ricorso, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente scolastico, il quale lo sottoporrà all'organo di garanzia appositamente costituito.

Tale organo è presieduto dal Dirigente scolastico e dai suoi due docenti collaboratori, da due genitori (Presidente e Vicepresidente del Consiglio d'Istituto) e dal DSGA in rappresentanza del personale ATA.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti

3. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

3.1 Le famiglie hanno diritto:

- alla tutela ed alla valorizzazione dell'identità personale, culturale, etnica del/la figlio/a;
- ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione e sui contenuti dell'insegnamento dei singoli insegnamenti;
- a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri, le forme, i tempi e i metodi di valutazione;
- a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri di formazione delle classi stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- a riunirsi in assemblea di classe o generale nei locali della scuola, previa richiesta scritta e autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

3.2 Le famiglie hanno il dovere:

- di collaborare con gli insegnanti della classe per una proficua attuazione del progetto educativo;
- di fare in modo che il proprio figlio rispetti il patto di corresponsabilità con consapevolezza e senso del dovere;
- di controllare sistematicamente il diario delle comunicazioni scuola-famiglia e i quaderni del proprio figlio;
- di consultare regolarmente il registro elettronico delle attività scolastiche per mantenersi costantemente informato sull'andamento scolastico del/la proprio/a figlio/a;
- di firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia e accertarsi che il/la figlio/a riporti tempestivamente a scuola le verifiche firmate;
- di prendere visione della documentazione inerente il POF o le attività didattiche inviata dalla scuola;
- di informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del/la proprio/a figlio/a e di incontrare il Dirigente scolastico o i docenti su loro richiesta;
- di partecipare alle riunioni/assemblee convocate dalla scuola e/o dai genitori stessi;
- di rispettare la puntualità sia per l'inizio delle attività che per il loro termine.

Contributi economici.

In considerazione delle esigenze connesse con il buon funzionamento dell'attività didattica e la loro valenza educativa, è richiesta alle famiglie la somma necessaria alla copertura delle seguenti spese aggiuntive:

- acquisto del diario/libretto personale dell'alunno;
- copertura assicurativa integrativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile, mediante polizza aggiudicata dal Consiglio d'Istituto tramite regolare gara;
- partecipazione ad attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; scambi educativi.

4. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

a. Composizione delle classi/sezioni

Le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi della scuola primaria e secondaria di I grado sono costituite secondo i criteri di cui alle APPENDICI n. 2 - 3 - 4 al presente Regolamento.

In caso di iscrizione tardiva o in corso d'anno, il Dirigente, acquisita ogni utile informazione circa il percorso scolastico pregresso dell'alunno/a e sentiti gli insegnanti delle classi, procederà all'assegnazione dell'alunno/a alla sezione ritenuta più idonea.

b. Orario delle attività e delle lezioni

All'atto dell'iscrizione, le famiglie hanno il diritto di scegliere tra i seguenti modelli di orario delle attività educative (scuola dell'infanzia) o delle lezioni (scuola primaria e secondaria di I grado):

scuola dell'infanzia: - 25 ore (solo orario antimeridiano - lunedì/venerdì - h 8.00/13.00)
- 40 ore (lunedì/venerdì - h 8.00/16.00)
- fino a 50 ore (lunedì/venerdì - anticipo ingresso/posticipo uscita)

scuola primaria: - 24 ore (solo orario curricolare - lunedì/sabato - h 8.00/12.00)
- 27 ore (orario curricolare ampliato – solo antimeridiano)
- fino a 30 ore settimanali (comprensivo delle attività opzionali facoltative - lunedì/sabato - h 8.00/13.00 o con rientri pomeridiani)
- 40 ore ("tempo pieno" - lunedì/venerdì - h 8.00/16.00)

scuola secondaria di I grado - 30 ore (lunedì/venerdì - h 8.00/13.00)
- 36 ore ("tempo prolungato" - lunedì/venerdì - h 8.00/16.00)
- fino a 40 ore ("tempo pieno" - lunedì/venerdì - h 8.00/16.00)

L'orario di funzionamento delle singole sedi scolastiche, come approvato dal Consiglio di Istituto, è funzionale al perseguimento degli obiettivi educativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e tiene conto, nei limiti del possibile, delle prevalenti richieste delle famiglie.

L'orario delle lezioni, stabilito all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione, deve mirare ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare in un medesimo giorno l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con le complessive esigenze di servizio dei docenti, soprattutto di quelli operanti su più sedi.

c. Accesso alla scuola

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

I docenti accolgono gli alunni nell'atrio dove, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali, saranno presenti 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni; eventuali richieste di ingresso anticipato per specifiche esigenze devono essere documentate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Nella scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad affidare i bambini direttamente alle insegnanti. Nella scuola primaria e secondaria i genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli; all' entrata sarà sempre presente un collaboratore scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus debbono mantenere, durante il tragitto e una volta arrivati a scuola, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

E' vietato ostacolare l' accesso agli edifici scolastici con veicoli di qualsiasi genere.

d. Vigilanza alunni

La responsabilità della vigilanza sugli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto, di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita.

Ogni insegnante è tenuto a prevenire ed evitare ogni prevedibile forma di rischio; tale obbligo è tanto più marcato quanto è minore la capacità di discernimento dell'alunno. Il ritardo nella presenza sul posto di lavoro comporta gravi responsabilità civili e penali conseguenti all'omissione di vigilanza. A questo scopo, come previsto dal vigente CCNL, i docenti saranno presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, per accogliere e/o accompagnare gli alunni nelle rispettive aule.

Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza la presenza dell'insegnante o del collaboratore scolastico a cui viene affidato dal docente.

Per motivi di sicurezza, una volta iniziate le attività, le porte di ingresso devono restare chiuse e saranno aperte solo su chiamata. I collaboratori scolastici dovranno assicurare un adeguato servizio di vigilanza all'ingresso e durante gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati con ordine all'uscita dai rispettivi insegnanti fino all'ingresso o, ove esistente, fino al cancello della scuola

e. Intervallo-ricreazione.

L'intervallo di metà mattinata, della durata di 10 minuti a cavallo tra la fine di una lezione e l'inizio di quella successiva, costituisce un momento di pausa tra le lezioni necessario sul piano dell'igiene fisica e mentale, utile per consentire agli alunni un piccolo spuntino e importante in quanto momento informale di socializzazione. Ogni sede scolastica definisce la collocazione oraria dell'intervallo in relazione al proprio orario di funzionamento

La ricreazione può avvenire nei corridoi oppure nel cortile antistante la scuola; in entrambi i casi, per gli alunni deve essere individuato uno spazio entro cui muoversi (corridoio o parte di corridoio; area esterna definita; altro) in modo da mantenersi sotto il costante controllo degli insegnanti. Per tutta la durata dell'intervallo agli alunni è fatto divieto di rientrare nelle aule, di spostarsi nei vari piani o in aree esterne ad accesso non consentito.

Spetta al/alla docente in servizio nell'unità oraria in cui inizia l'intervallo il compito di vigilare sugli alunni fino al loro rientro in classe e/o al subentro del collega che gli/le succede, in modo da evitare che gli alunni rimangano incustoditi, anche per un tempo limitato.

Gli insegnanti che prendono servizio nell'ora successiva all'intervallo sono tenuti ad essere presenti sul posto sin dall'inizio dell'ora, per sostituire nella vigilanza sugli alunni i colleghi a cui subentreranno.

Il responsabile della vigilanza non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti nell'assistenza e nel controllo, specialmente in prossimità delle porte d'ingresso e dei servizi.

f. Cambio dell'ora

Nel corso della mattinata, tra una lezione e l'altra, gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante senza che ciò diventi occasione per generare confusione o disturbo ed evitando di creare situazioni di potenziale pericolo.

Il cambio dell'insegnante deve essere sollecitato per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti; in caso eccezionale di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe dovrà essere sorvegliata dai collaboratori scolastici.

g. Utilizzo servizi.

L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve avvenire a partire dalla 2° ora di lezione previa autorizzazione del docente, che avrà cura di valutare eventuali esigenze diverse, autorizzando comunque all'uscita un solo alunno alla volta.

h. Servizio mensa

Il tempo della mensa è parte costituiva dell'orario scolastico scelto dalle famiglie per gli alunni (tempo pieno oppure tempo normale con rientri pomeridiani) pertanto è la sua frequenza è obbligatoria al pari di ogni altra ora di lezione.

In quanto parte integrante del percorso formativo degli alunni, il tempo-mensa rappresenta un'occasione per imparare corrette abitudini alimentari e acquisire un corretto rapporto con il cibo, imparando a gestire con ordine e nel rispetto degli altri un momento conviviale collettivo.

In quest'ottica, ogni bambino dovrà sforzarsi ad provare tutti i cibi del menù; pasti alternativi potranno essere forniti solo per particolari casi di incompatibilità alimentare, documentati da certificato medico. Saranno rispettate particolari esigenze alimentari dettate da specifici regimi dietetici o dipendenti da scelte culturali e/o religiose.

Durante l'intervallo mensa i cancelli della scuola e le porte di accesso devono rimanere chiusi e nessun alunno può accedere alle aule se non accompagnato.

h.1 alunni

- a) al suono della campana, gli alunni si recheranno ordinatamente nella mensa accompagnati dall'insegnante di turno e, dopo essersi lavati le mani, prenderanno posto al tavolo assegnato
- b) durante il pranzo gli alunni dovranno controllare il tono della voce e tenere un comportamento corretto a tavola; dovranno inoltre mantenere lo stesso posto e alzarsi da tavola solamente alla fine del pranzo; non potranno comunque lasciare la sala senza il permesso degli insegnanti
- c) dopo il pranzo, in attesa di riprendere le lezioni pomeridiane, potranno essere utilizzati gli spazi interni per svolgere attività individuali oppure organizzare giochi di gruppo non pericolosi ed autorizzati dai docenti, in modo da non causare danni a persone o cose; in caso di bel tempo, gli alunni potranno uscire in cortile sempre accompagnati dagli insegnanti

h.2 insegnanti

Affinché i tempi mensa e intermensa diventino "tempi educativi", gli insegnanti incaricati della sorveglianza del gruppo di alunni loro affidato dovranno:

- a) stimolare i bambini affinché mangino tutti i cibi previsti dal menù
- b) educarli all'uso delle posate, aiutandoli ad usarle se fossero in difficoltà
- c) richiedere comportamenti adeguati a tavola
- d) richiamare ad un tono di voce consono al luogo
- e) sollecitare comportamenti corretti sia in relazione al cibo che all'ordine dell'ambiente

h.3 personale addetto alla mensa

- a) l'accesso al locale cucina è riservato solo al personale incaricato della mensa
- b) per ragioni igieniche, la distribuzione dei pasti e il riassetto della mensa sono riservati esclusivamente al personale incaricato e in possesso del libretto sanitario
- c) il personale addetto alla mensa è tenuto al rispetto delle regole d'igiene stabilite dall'ASL (uso della cuffia e dei guanti, indossare un camice di colore bianco, ecc...)
- d) agli alunni verranno distribuite le razioni di tutti i cibi previsti dal menù; è opportuno non accogliere le richieste di "bis" se non dopo che siano state consumate le portate precedenti;
- e) nella distribuzione del pasto dovrà essere prestata particolare attenzione alle situazioni di alunni con difficoltà per rispondere alle loro esigenze.

i. Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto ogni alunno è tenuto ad evitare le assenze non strettamente necessarie. Nella scuola secondaria di I grado, per la validità dell'anno scolastico è obbligatoria la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ del monte-ore annuale di lezione (D. Lgs n. 59/2004) salvo motivate deroghe in casi eccezionali, deliberate dal Collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

L'insegnante, rilevato che un alunno si assenta frequentemente, segnala ai genitori l'irregolarità e avvisa il Dirigente il quale contatterà la famiglia al fine di normalizzare la situazione.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli:

- personalmente nella scuola dell'infanzia ;
- per scritto, tramite il diario/libretto, nelle scuole primaria e secondaria di I grado.

In nessun caso le assenze richiedono presentazione di certificato medico.

Il docente di classe in servizio alla prima ora ha cura di verificare l'avvenuta giustificazione e di prenderne nota nel registro on-line.

Per assenze programmate derivanti da motivi familiari e superiori ai cinque giorni, i genitori degli alunni informeranno preventivamente gli insegnanti.

l) Ingressi posticipati e ritardi.

Gli alunni potranno essere ammessi a scuola in ritardo se personalmente accompagnati in classe da un genitore o da persona da questi delegata, che ne giustifichi il ritardo, oppure presentando una richiesta scritta di autorizzazione all'ingresso ritardato avanzata dai genitori tramite il diario/libretto dell'alunno; in questo caso l'alunno/a verrà accolto/a dal docente presente in classe e l'ingresso ritardato verrà segnalato nel registro elettronico.

In caso di ritardo non giustificato dal genitore, l'alunno verrà ugualmente ammesso in classe, e il docente incaricato provvederà a verificare con la famiglia la reale motivazione del ritardo. Eventuali ammissioni non giustificate preliminarmente dovranno esserlo il giorno successivo.

Il ripetersi di frequenti ritardi in ingresso, oppure eventuali ritardi non giustificati, comporteranno un richiamo da parte del Dirigente scolastico alla famiglia perché rispetti l'orario di inizio delle lezioni e la regolarità della frequenza.

m. Uscite anticipate

Alla scuola dell'infanzia i bambini che necessitano di un'uscita anticipata utilizzano in via ordinaria il termine del turno antimeridiano delle ore 13,00.

In caso di sedute logopediche o psicomotorie e/o di visite specialistiche presso centri ASL è possibile, previa comunicazione, un allontanamento e/o un rientro a scuola del/della bambino/a anche fuori degli orari stabiliti, in base agli appuntamenti specialistici.

Per le scuole primaria e secondaria di primo grado, i genitori possono chiedere un'uscita anticipata del proprio figlio in forma scritta utilizzando gli appositi moduli prestampati presenti nel diario scolastico. E' preferibile richiedere uscite anticipate al termine delle ore piene, evitando di spezzare la lezione.

L'alunno lascia la scuola solo in presenza di un genitore o di un adulto precedentemente autorizzato; non è consentita l'uscita richiesta unicamente per via telefonica.

In caso di indisposizione di un alunno/a, la famiglia viene avvertita telefonicamente perché provveda a riportare il/la proprio/a figlio/a a casa. Qualora si rilevi un'evidente gravità si avverte anche il medico di famiglia e/o il pronto soccorso.

n. Affidamento degli alunni al termine delle lezioni

All'uscita da scuola:

- nella scuola dell'infanzia e in quella primaria i bambini vengono riconsegnati direttamente ai genitori o ad altri adulti da loro delegati in forma scritta; in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante su cui cade la responsabilità della vigilanza sull'alunno è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo cercando, nel frattempo, di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate; nel caso il ritardo si protragga e non sia possibile far ricorso al temporaneo intervento dei collaboratori scolastici in servizio, l'insegnante dovrà informare l'Ufficio di segreteria perché prosegua nel tentativo di rintracciare la famiglia dell'alunno/a e, in caso di ritardo grave o nell'impossibilità di giungere ad una diversa soluzione, provveda a chiedere l'intervento della polizia municipale o, in ultima istanza, dei Carabinieri; il ritardo abituale, verrà segnalato al Dirigente scolastico per un formale richiamo al rispetto del Regolamento.

- per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado, considerata l'età e il grado di maturazione, si ritiene che sussistano le condizioni per spostamenti in autonomia lungo il tragitto scuola-casa, salvo casi particolari da valutare singolarmente.

Attenendosi alla regolamentazione generale sopra riportata, ciascun plesso, con riferimento alla specificità dei singoli contesti, definirà disposizioni dettagliate circa i comportamenti da seguire per la gestione dell'affidamento degli alunni al termine delle lezioni, fornendo alle famiglie indicazioni puntuali a cui conformarsi.

o. Sospensioni delle lezioni

In nessun caso le attività scolastiche possono essere sospese al di fuori di quanto previsto dal calendario scolastico se non in seguito ad un'apposita ordinanza del Sindaco oppure, in caso di emergenza o per inagibilità improvvisa, con decisione autonoma del Dirigente scolastico.

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente coordinatore del plesso interessato avvisa la segreteria in modo che si intervenga il prima possibile per risolvere il problema; non è possibile che gli alunni vengano lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche e non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i genitori verranno invitati a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

p. Assemblee sindacali/scioperi.

Il Dirigente scolastico

- a) in caso di assemblea sindacale informerà le famiglie delle variazioni di orario apportate, concordando con l'Amministrazione Comunale l'eventuale modifica del servizio scuolabus;
- b) in caso di sciopero, poiché il personale docente ed ATA non è obbligato a dichiarare se si asterrà o meno dal lavoro, provvederà ad informare i genitori su quale sarà la presumibile situazione il giorno dell'iniziativa sindacale.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli per verificare direttamente la situazione reale, riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Non verranno ammessi a scuola gli alunni i cui docenti della prima ora aderiscano allo sciopero.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola in ore in cui i docenti aderiscono allo sciopero, è dovere degli insegnanti presenti o, ove sia necessario, dei collaboratori scolastici in servizio, assisterli e vigilarli.

q) Sostituzione di insegnanti assenti

Ai sensi della legge 23 dicembre 2014 n. 190 comma 333, per il primo giorno di assenza del personale docente non potranno essere attribuite supplenze brevi, pertanto, per le assenze di breve periodo, oltre all'utilizzo dell'organico per il potenziamento, si procederà in base ai seguenti criteri:

- nella scuola dell'infanzia, per le assenze di un solo giorno si utilizzeranno eventuali disponibilità a prestazioni lavorative straordinarie da parte del personale in servizio e, in ultima istanza, si uniranno i bambini alle altre sezioni; per le assenze di più giorni, verificata la presenza di un numero di bambini che non consenta di accogliere i presenti in altre sezioni, si procede alla nomina di un'insegnante supplente;
- nelle scuole primaria e secondaria di I grado, per assenze superiori ad un giorno, si provvederà alla nomina di un supplente secondo le indicazioni della normativa vigente, valutando preliminarmente tutte le possibilità di sostituzione dell'insegnante assente con i colleghi presenti in relazione alle seguenti circostanze:
 - numero di giorni di assenza dell'insegnante, certi o prevedibili, e suo orario di servizio; numero di insegnanti in servizio nel plesso ed eventuali compresenze;
 - numero degli alunni presenti e possibilità di una loro distribuzione fra le classi senza che ne risulti compromessa la qualità del servizio educativo nel suo insieme;
 - possibilità di adattamenti dell'orario delle lezioni con riduzioni dell'orario in ingresso e/o di anticipi dell'orario di uscita, con preliminarmente informazione alle famiglie;
 - possibilità di assegnazione di ore eccedenti a pagamento al personale disponibile

In caso di indisposizione o improvvisa assenza dell'insegnante, la scolaresca viene affidata provvisoriamente al collaboratore scolastico, quindi si provvederà a coprire la classe con un docente reperibile; in caso di impossibilità a reperire un docente si procederà alla divisione della classe, sentito il coordinatore del plesso.

r. Uso del telefono cellulare

Ai sensi della C. M. n. 30 del 15 marzo 2007, durante le ore di lezione è vietato l'uso del cellulare sia al personale scolastico che agli studenti. Per esigenze eccezionali e non rinviabili, gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola per contattare i propri familiari, chiedendone il permesso al docente presente in classe.

Se autorizzati dai genitori, gli alunni potranno portare con sé il telefono cellulare che, per tutta la durata delle attività scolastiche, dovrà rimanere spento e riposto nello zaino.

In caso di utilizzo del telefono cellulare in orario di lezione, l'apparecchio verrà ritirato dall'insegnante presente, che avviserà la famiglia affinché venga prelevato personalmente da un genitore. Nel caso di ripetute trasgressioni di questa regola, verrà fatto divieto all'alunno di portare a scuola il cellulare.

s. Adozione dei libri di testo

La proposta di nuove adozioni è illustrata ai Consigli di interclasse/classe per consentire ai rappresentanti dei genitori di esprimere le proprie osservazioni.

Dopo le decisioni dei Consigli, sarà cura di ogni docente compilare il modulo per la proposta al Collegio dei docenti, indicando con chiarezza la motivazione della scelta, il codice del testo e il prezzo aggiornato.

Per la scelta dei nuovi libri di testo della scuola secondaria di I grado, i docenti devono contenere i costi a carico delle famiglie entro i limiti spesa per anno di corso definiti annualmente dal MIUR.

Una volta assunta la delibera vincolante del Collegio dei docenti, che rende impossibile acquistare libri diversi da quelli indicati, la segreteria procederà ad un controllo incrociato degli elenchi dei testi. Prima della pubblicazione nel sito dell'Istituto (albo online) e dell'informazione alle famiglie, i docenti verificheranno la correttezza dei dati.

Completata la procedura di adozione, i testi ricevuti in visione dovranno essere riordinati e predisposti per il ritiro a cura delle case editrici.

5. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono i seguenti:

- gli organi collegiali con la presenza dei rappresentanti dei genitori, eletti nel corso del mese di ottobre di ciascun anno scolastico:
 - Consigli di intersezione per la scuola dell'infanzia
 - Consigli di interclasse per la scuola primaria
 - Consigli di classe per la scuola secondaria di I grado
- assemblea dei genitori di classe/i: serve per la presentazione dell'offerta formativa della scuola ed affronta aspetti particolari della vita della/e classe/i (quali strategie di apprendimento, metodo di studio, rapporti interpersonali, stili educativi, autonomia, senso di responsabilità, gestione dei compiti) oppure argomenti di rilevanza più generale (finalità educative, curriculum scolastico, organizzazione delle attività).
Di eventuali attività didattiche aggiuntive proposte nel corso dell'anno (laboratori pomeridiani; iniziative facoltative; uscite didattiche; ...) verrà data informazione di volta in volta.
- colloqui generali/individuali:
 - nel corso dell'anno, in tutte le sedi vengono calendarizzati due colloqui generali;
 - nelle scuole dell'infanzia e primaria ulteriori incontri possono essere concordati direttamente con le insegnanti per particolari esigenze;
 - per la scuola secondaria di primo grado sono previsti anche colloqui individuali settimanali, secondo un calendario fornito ai genitori ad inizio anno
- le comunicazioni personali/scritte: per comunicare con le famiglie la scuola utilizza:
 - la comunicazione diretta interpersonale nella scuola dell'infanzia;
 - il diario dell'alunno per le classi della scuola primaria e secondaria di I grado;
 - i quaderni degli alunni o altre modalità idonee definite di volta in volta dalle insegnanti.Le comunicazioni di valore generale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola verranno trasmesse agli alunni ed ai genitori con circolari interne inviate individualmente, oppure per mezzo di avvisi scritti sul diario degli alunni.
- registro on-line (esclusa la scuola dell'infanzia) nel quale gli insegnanti registrano quotidianamente gli aspetti salienti della frequenza scolastica (presenze, assenze, ritardi, uscite anticipate), gli argomenti delle lezioni, le valutazioni, i compiti a casa, le comunicazioni concernenti il percorso formativo delle classi e dei singoli alunni
- sito della scuola: www.icivitate.gov.it
Sul sito web dell'Istituto saranno pubblicate le news, le circolari interne, le comunicazioni da altri uffici, le riunioni imminenti e le scadenze. La redazione delle diverse sezioni del sito sarà a cura del Dirigente scolastico, dell'ufficio di segreteria, degli insegnanti incaricati (presentatore e/o vidimatore).
Tutto il personale della scuola ha a disposizione uno username ed una password personale. E' dovere del personale consultare sistematicamente il materiale informativo pubblicato nel sito dell'Istituto.
- Durante le lezioni, ai genitori degli alunni o a persone da loro delegate è consentito accedere ai locali scolastici solo per motivi urgenti o eccezionali (i casi più frequenti sono le uscite anticipate o gli ingressi ritardati); in questo caso sarà necessario rivolgersi al collaboratore scolastico presente all'ingresso, che provvederà a contattare l'insegnante comunicandogli la richiesta del familiare.
Non sono ammessi accessi agli edifici scolastici per la consegna di merendine e/o di materiale didattico dimenticato a casa.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

- Durante l'orario di lezione non è ammessa la presenza negli edifici scolastici di persone estranee non autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato. In nessun caso è consentito l'accesso alle aule di estranei non autorizzati.
- L'intervento di esperti, specialisti, figure significative richiesto dai docenti a supporto dell'attività didattica, si intende autorizzato nei seguenti casi:
 - a) se previsto dalla programmazione educativo-didattica depositata agli atti;
 - b) se deliberato dai competenti organi collegiali;
 - c) se necessario alla realizzazione di attività disciplinari o progettuali, anche in aggiunta alla programmazione iniziale, purché opportunamente verbalizzato.Le delibere/verbalizzazioni dovranno indicare chiaramente le finalità dell'intervento esterno, i dati identificativi e la qualifica dell'esperto, i tempi della sua presenza nella/e classe/i. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta a carico del docente.

Nell'ambito dell'attività didattica e sotto la supervisione responsabile degli insegnanti di classe, è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali; materiale audio e video; materiale su supporto informatico; ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)
- I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- I rappresentanti delle case editrici o di altre agenzie commerciali che collaborano con l'Istituto possono accedere agli edifici scolastici qualificandosi.
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali, anche con affissioni in appositi spazi nei singoli plessi, di carte, stampe, materiale informativo, locandine ecc. purché autorizzate dal Dirigente scolastico.
- Le informazioni di carattere sindacale saranno esposte nell'apposito albo.
- Il materiale informativo proveniente da enti e associazioni esterne alla scuola e destinato alle famiglie degli alunni potrà essere distribuito solo previa autorizzazione del Dirigente, rilasciata attenendosi ai seguenti criteri:
 - *può essere liberamente distribuito agli alunni il materiale informativo e culturale proveniente da enti e associazioni con i quali l'Istituto ha instaurato consolidati rapporti di collaborazione e/o con manifeste finalità educative (Comune, Parrocchia, Enti istituzionali, Associazioni culturali, Gruppi del volontariato sociale, realtà locali significative sul piano territoriale, ...)*
 - *non può essere recapitato alle famiglie tramite gli alunni materiale informativo riguardante iniziative ad evidente scopo di lucro o commerciale e/o proveniente da soggetti la cui natura corrisponda, in tutto o in parte, a tale tipo di finalità;*
 - *all'interno delle scuole non è consentita alcuna operazione di promozione o di vendita salvo per iniziative espressamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto;*
- Nell'ambito di iniziative di solidarietà approvate dagli organi collegiali e sviluppate in collaborazione con enti istituzionali, associazioni umanitarie, organizzazioni di volontariato, centri di ricerca, parrocchie, ecc. è ammessa la raccolta a titolo volontario di somme di denaro destinate a scopo di beneficenza; sono, al contrario, vietate raccolte di denaro non deliberate dagli organi collegiali della scuola.
- Al fine di assicurare la trasparenza delle attività della scuola, è riconosciuta a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso agli atti amministrativi dietro richiesta scritta e motivata al Dirigente. In materia di accesso ai documenti si osservano le disposizioni di cui alla legge 7.08.1990 n. 241 e al D. Lgs 30.06.2003.n. 196 "Codice della Privacy".

7. SPAZI E ATTREZZATURE

Tutti gli operatori scolastici sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni all'utilizzo corretto degli spazi e delle attrezzature ed avere cura nell'organizzarne il funzionamento.

Ogni guasto o rottura o ammanco di materiale riconducibile ad incuria o dolo verrà addebitato per l'intero costo al responsabile.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso a:

- biblioteca
- aula di informatica
- aula multimediale
- laboratorio di scienze
- aula di musica
- aula di arte e immagine
- palestra

All'inizio di ogni anno scolastico i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente alla responsabilità di un docente, eventualmente anche con funzioni di sub-consegnatario, che ha il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile nel laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente tramite la segreteria amministrativa per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Dopo il loro utilizzo, i laboratori e le aule speciali devono sempre essere lasciati in perfetto ordine; l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle postazioni di lavoro e degli strumenti utilizzati. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

E' autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra i plessi e tra scuole, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato

Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture. Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.

I sussidi e gli strumenti in dotazione alle scuole devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Eventuali guasti a strumenti e attrezzature così come eventuali ammaloramenti strutturali vanno tempestivamente segnalati al docente incaricato e/o al responsabile di plesso e, se necessario, all'ufficio di segreteria.

Le fotocopiatrici in dotazione ai diversi plessi vanno usate esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità e attenendosi a quanto disposto dal regolamento di cui all'APPENDICE n. 10.

NORME SPECIFICHE

a) Laboratori di informatica

Per l'utilizzo del laboratorio di informatica, gli insegnanti dovranno compilare l'apposito registro sul quale anoteranno data, orario, classe e nominativo dell'insegnante stesso. Prima dell'avvio dell'attività, l'insegnante avrà cura di accertare che tutto sia in ordine; eventuali malfunzionamenti o mancanze andranno tempestivamente segnalati al responsabile.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali (PC, monitor, tastiere, stampanti, mouse, casse, ...) all'interno del laboratorio o da questo ad altri ambienti scolastici deve essere autorizzato dal responsabile.

L'utilizzo delle stampanti può avvenire solo previa autorizzazione dell'insegnante; lo stesso vale per l'utilizzo di Pen Drive, Floppy-Disk, CD o DVD personali.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile.

Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright: non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo; non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura: chiedere sempre al responsabile prima di scaricarlo, utilizzarlo, modificarlo o distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

E' vietato tentare di alterare le impostazioni standard dei PC e cancellare o alterare file presenti negli hard disk delle macchine.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet, anche al di fuori dell'orario delle lezioni, solo per scopi didattici.

L'accesso ad Internet da parte degli alunni è disciplinato dal docente di classe, che fornirà loro chiare indicazioni sul suo corretto utilizzo ed interverrà nel caso di fonti non conosciute o di contenuti non graditi.

Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti, a cui rimane comunque vietato connettersi in qualunque modo.

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge, pertanto è vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione, né si devono inviare ad alcuno fotografie personali o filmati relativi ad amici o compagni.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e delle apparecchiature costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

L'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di nomi o foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare i volti con gli appositi software di ritocco fotografico.

b) Spazi audiovisivi e/o multimediali.

L'utilizzazione delle sale audiovisivi/multimediali potrà avvenire secondo un calendario annuale o settimanale. Le ore non impegnate potranno essere prenotate liberamente al bisogno.

In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

c) Biblioteche/mediateche.

La scuola collabora attivamente con le biblioteche comunali per iniziative di promozione alla lettura e per il prestito. Per quanto riguarda il materiale inventariato a carico dell'Istituto si stabilisce quanto segue:

- a) il patrimonio documentario dell'Istituto (libri; audiovisivi; materiale su supporto informatico; ...) è accessibile a richiesta per tutto l'anno scolastico e in orario di apertura a tutte le componenti della scuola: personale docente e ATA, studenti, genitori; il prestito del materiale viene annotato in un apposito registro;
- b) le enciclopedie, gli atlanti o i vocabolari restano a disposizione di tutto il plesso e non potranno essere dati in consultazione a domicilio;
- c) i libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di tre giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti;
- d) ogni sede scolastica mantiene aggiornato l'elenco del materiale disponibile, propone l'eventuale eliminazione di quanto inutilizzabile e predispone le proposte di nuovi acquisti secondo le proprie esigenze didattiche e culturali, anche recependo eventuali richieste espresse dalle diverse componenti scolastiche per quanto di loro competenza;
- e) al termine delle lezioni tutti il materiale deve essere riconsegnato per il controllo da parte dell'incaricato, che dovrà segnalare in segreteria eventuali ammanchi o il materiale danneggiato; i costi relativi al materiale smarrito o deteriorato saranno addebitati al responsabile del danno.

d) Laboratori di scienze

Principi generali

- Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curricolo di matematica e scienze.
- Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti.
- È necessario maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
- Non prelevare strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente diverso dal laboratorio stesso.
- Il laboratorio è un luogo di lavoro, pertanto è soggetto al D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
- Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

Sarà cura del docente responsabile predisporre materiali, strumenti e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività.

L'insegnante deve portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni e i rischi in cui possono incorrere non rispettando le stesse e deve costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza, antinfortunistiche e di igiene previste dalla normativa vigente.

Al termine delle attività l'insegnante avrà cura di controllare che tutti gli allievi abbiano riconsegnato ciò che era stato loro fornito e di riordinare il materiale, facendo attenzione a mettere gli strumenti nei rispettivi armadietti e le sostanze nell'apposito armadio di sicurezza che dovranno essere chiusi.

Se nel corso di una lezione verranno utilizzati strumenti specifici, gli insegnanti firmeranno l'apposito registro specificando: data, ora d'inizio e di fine, il tipo di analisi

svolta ed eventuali anomalie riscontrate e segnala subito al responsabile del laboratorio ammanchi, anomalie o disfunzioni rilevati prima, durante o dopo l'utilizzo delle attrezzature.

Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni in laboratorio. Durante le lezioni i docenti non potranno lasciare gli allievi da soli nel laboratorio.

Gli alunni non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio attrezzature senza l'autorizzazione dell'insegnante, né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

In caso di rotture dovute a comportamento doloso o uso non diligente, i responsabili dovranno rispondere in base al regolamento d'Istituto.

Durante le esercitazioni è proibito ammettere personale estraneo nel laboratorio; ogni occasionale danno fisico eventualmente subito da estranei, compresi gli allievi di altre classi se privi di consenso del docente responsabile, sarà ascritto alla responsabilità di chi ha ammesso gli estranei stessi.

e) Palestre e infrastrutture sportive.

I docenti responsabili degli spazi e delle attrezzature utilizzati nelle diverse sedi per lo svolgimento dell'educazione fisica e delle attività ad essa connesse (corsa campestre; giochi atletici d'istituto; ...) provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Durante le ore di lezione, la palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, che vi potranno accedere solo in presenza dell'insegnante di ed. fisica o da altro insegnante, dopo aver calzato le scarpe da ginnastica e indossato un abbigliamento idoneo all'attività.

In palestra le attività dovranno svolgersi nel rispetto delle norme di sicurezza e di incolumità personale, propria e degli altri.

Alla fine della lezione il docente avrà cura di riporre/far riporre gli attrezzi ginnici.

Quando le condizioni ambientali saranno favorevoli, si potranno svolgere esercitazioni didattiche anche all'aperto.

f) Utilizzo delle macchine fotocopiatrici.

L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico (lezioni; esercitazioni; verifiche scolastiche) nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e di dirigenza (pratiche amministrative; comunicazioni a docenti, alunni e famiglie); non è pertanto consentito utilizzare le macchine per motivi personali e privati.

L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici è gratuito, nei limiti del consumo annuo massimo preventivato e/o alle condizioni stabilite dai contratti di noleggio sottoscritti.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici), salvo casi particolari in cui è autorizzata la duplicazione direttamente da parte dell'interessato.

E' opportuno che i tempi di consegna vengano concordati con il personale addetto, in modo da evitare richieste di duplicazione seduta stante, soprattutto se il numero delle fotocopie richieste è alto. Il personale addetto alla gestione delle fotocopiatrici dovrà annotare su apposito registro, nell'ordine:

- la data;
- la quantità di fotocopie segnalata dal contatore della macchina all'inizio;
- la quantità delle copie effettuata;
- la quantità di fotocopie segnalata dal contatore della macchina alla fine;
- il nominativo del destinatario.

E' vietato riprodurre pagine di testi o altro materiale (immagini; fotografie; ...) coperto dal diritto d'autore.

8. SALUTE E SICUREZZA

8.1 Locali scolastici.

E' compito dei collaboratori scolastici (e/o di eventuali dipendenti esterni) curare scrupolosamente la pulizia dei locali (in particolar modo dei servizi igienici) dei mobili e delle suppellettili. In ogni ambiente di lavoro vanno assicurati un'adeguata illuminazione, in modo da garantire una corretta visibilità, e un adeguato ricambio dell'aria.

In tutti gli spazi utilizzati a scopo didattico è richiesto agli alunni un comportamento corretto, rispettoso delle attrezzature presenti e dei regolamenti di utilizzo; il materiale didattico va usato seguendo scrupolosamente le indicazioni dei docenti in modo da evitare comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

8.2 Valutazione dei rischi.

Per ciascuna sede scolastica l'Istituto aggiorna annualmente il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) tramite il proprio RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) individuato con incarico esterno; una specifica sezione del DVR è dedicata alla gestione delle situazioni di emergenza.

Nel corso dell'anno scolastico (indicativamente entro la fine dei mesi di ottobre e di aprile) in ciascun plesso si organizzano due prove di evacuazione, eventualmente anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Servizio di Protezione Civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

In ciascuna sede scolastica deve essere predisposta l'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti per la gestione delle emergenze e le relative planimetrie.

8.3 Inagibilità improvvisa

La chiusura delle scuole per gravi motivi di tutela dell'integrità fisica, sicurezza o di ordine pubblico deve essere disposta con ordinanza del Sindaco o con decreto del Ufficio Territoriale dell'Ambito IV di Brescia. La riapertura della scuola è disposta dall'Autorità che ha emesso il provvedimento di chiusura in seguito al ripristino delle condizioni di agibilità o di igiene, accertate dagli organi competenti.

In caso di gravi disfunzioni dei locali scolastici o di calamità che possono recare pregiudizio alla sicurezza ed alla salute degli alunni, il Dirigente scolastico può disporre autonomamente la sospensione delle lezioni.

8.4 Zainetti e materiale didattico.

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, oltre a predisporre un orario giornaliero che non preveda nello stesso giorno più materie che richiedano libri voluminosi, abitano gli alunni a portare i testi e il materiale strettamente necessario allo svolgimento delle attività programmate.

Nelle aule e negli altri ambienti scolastici, lo zainetto e tutto il materiale necessario per le attività didattiche devono trovare una collocazione che non costituisca ostacolo al libero transito delle persone.

8.5 Divieto antifumo.

Ai sensi della legge 11 novembre 1975 n. 584 e della successiva normativa in materia, in tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza dei rispettivi edifici, comprese le zone esterne, vige il divieto di fumo nei confronti del personale, degli utenti e di chiunque, a qualsiasi titolo, vi sia presente. I trasgressori saranno sottoposti alle sanzioni amministrative previste dalla legge.

8.6 Interventi di pronto soccorso.

E' richiesto alle famiglie di segnalare eventuali casi di allergie (o di altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da consentire alla scuola di intervenire adeguatamente in caso di necessità.

Per quanto concerne la somministrazione e/o l'auto-somministrazione di farmaci a scuola, si fa riferimento al Protocollo riportato in appendice al presente Regolamento (APPENDICE n. 6).

Infortunio di lieve entità

Nel caso ad un alunno accada un infortunio di lieve entità, si ricorre ad un intervento di primo soccorso rivolgendosi all'addetto a ciò incaricato e utilizzando il materiale contenuto nell'apposita cassetta di cui ogni plesso è dotato.

Infortunio di media gravità

In caso di infortunio di maggiore gravità, il docente, dopo aver portato i primi soccorsi, è tenuto ad informare quanto prima il Dirigente scolastico (tramite l'Ufficio di segreteria) e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (adulti o anche alunni) la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

I genitori dell'alunno infortunato verranno invitati

- a far pervenire all'ufficio di segreteria, non appena possibile, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio;
- a procedere alla chiusura dell'infortunio, a guarigione avvenuta, recandosi presso la segreteria dell'Istituto;
- ad inviare all'agenzia assicuratrice eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Ricovero presso il pronto soccorso

Se si rende necessario un ricovero presso il pronto soccorso, l'insegnante a cui l'alunno è in quel momento affidato si atterrà alle seguenti indicazioni operative:

- a) chiamare i genitori dell'alunno (o, in caso di loro assenza, un parente stretto) perché vengano informati e, se possibile, perché provvedano personalmente al ricovero;
- b) se i genitori fossero entrambi irreperibili, o in caso di infortunio particolarmente grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 (112) per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati con urgenza i genitori.

Secondo quanto previsto dal DPR n.1124/1965, verranno denunciati all'INAIL gli infortuni con prognosi superiore ai tre giorni e che rientrino nella casistica prevista dalla citata normativa (attività motoria nella scuola dell'infanzia e educazione fisica nella scuola primaria e secondaria di I grado; attività di sostegno; esperienze tecnico-scientifiche; esercitazioni pratiche e di lavoro)

Infortunio durante le visite guidate/i viaggi d'istruzione

Durante le uscite didattiche è necessario portare con sé la cassetta del pronto intervento. In caso di infortunio, dopo aver prestato la prima assistenza all'alunno, il docente accompagnatore, se necessario, farà intervenire l'ambulanza o provvederà ad accompagnare l'alunno in ospedale, richiedendo il rilascio della certificazione medica con prognosi, avvisando quanto prima il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Al rientro consegnerà con la massima urgenza all'ufficio di segreteria la propria relazione sull'accaduto e l'originale del certificato medico con prognosi, nonché eventuali ricevute di spesa.

Infortuni occorsi al personale in servizio durante le attività didattiche, anche esterne alla scuola, e nel tragitto casa/scuola e viceversa.

Nei casi di cui sopra, il personale darà immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e farà pervenire quanto prima una relazione personale sull'accaduto e l'eventuale documentazione medica al riguardo.

Se l'infortunio avviene durante un'uscita didattica e si rende necessario recarsi in ospedale, bisogna richiedere la certificazione medica con prognosi, trasmettendola con la massima urgenza alla segreteria della scuola unitamente alla propria relazione sull'accaduto.

E' prevista la tutela assicurativa dell'infortunio occorso al dipendente che utilizzi il proprio mezzo privato per il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro solamente a condizione che quest'ultimo sia effettivamente necessario, ovvero che il medesimo tragitto non possa essere utilmente percorso a piedi o con i mezzi pubblici.

Obblighi da parte della segreteria

- assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e registrarlo sull'apposito Registro Infortuni;
- comunicare l'accaduto all'I.N.A.I.L. (per via telematica) al broker e all'assicurazione (via fax oppure con modalità on-line); in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS
- protocollare, non appena se ne viene in possesso, ed assumere agli atti (fascicolo personale e pratica dell'infortunio) la documentazione medica prodotta e inviarne una copia all'assicurazione e al broker;
- inviare all'assicurazione tutta la documentazione utile all'istruzione, alla prosecuzione e alla chiusura della pratica, usando i canali consueti (e-mail; fax; ...);
- quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e si seguono poi i punti sopra esposti;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di richiedere il rimborso delle spese sostenute entro i termini previsti; informarlo anche della necessità, nel caso l'infortunio non si chiuda entro l'anno, di provvedere ad inviare all'assicurazione, e per conoscenza alla scuola, una dichiarazione di riserva a riaprire l'infortunio, prolungando così i termini di prescrizione.

Disposizioni finali

Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

Riferimenti normativi

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, e ad integrazione dello stesso, si rimanda al combinato disposto della normativa vigente, con particolare riguardo ai seguenti ambiti normativi:

- ◆ Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs. 27 aprile 1994 n.197);
- ◆ Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal DPR del 21 novembre 2007 n. 235)
- ◆ autonomia scolastica (Legge 15 marzo 1997 art. 21 e Regolamento DPR 8 marzo 1999 n. 275)
- ◆ Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (DPR 20 marzo 2009 n. 89)
- ◆ Organizzazione della rete scolastica (DPR 20 marzo 2009 n. 81)
- ◆ Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (Regolamento Ministeriale 26 novembre 2012)
- ◆ Normativa sull'obbligo scolastico (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139, C.M. 30/12/2010, n. 101,
- ◆ Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81)
- ◆ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto scuola 2006/09
- ◆ specifiche delibere del Consiglio d'Istituto

APPENDICI

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
2. CRITERI PER LA COSTITUZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
3. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E PER L'INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI ALLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA
4. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
5. USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
6. PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA
7. CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E/O DI ATTREZZATURE E BENI DELLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI
8. REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI
9. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
10. REGOLAMENTO CONCERNENTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (DPR. 235/2007)

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Modalità di convocazione

La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, salvo per il Consiglio d'Istituto la cui convocazione è disposta dal Presidente, eletto in seno alla componente genitori.

La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, tramite avviso scritto per i singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno da discutere nel corso della seduta.

Nel caso di riunioni d'urgenza, la convocazione deve avvenire almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione della seduta e può essere comunicata ai componenti con il mezzo più rapido.

Le sedute degli organi collegiali (salvo il Consiglio d'Istituto) sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, in presenza di una popolazione scolastica superiore ai 500 alunni, è costituito da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti degli insegnanti, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo generale e, fatte salve le competenze attribuite agli altri organi collegiali della scuola, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, verifica la rispondenza agli indirizzi impartiti dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione e determina le forme di autofinanziamento.

Le sue funzioni principali sono:

- approvare il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- approvare il Programma Annuale (bilancio finanziario dell'Istituto) e il Conto consuntivo ai sensi del D.l. 1 febbraio 2001 n. 44;
- determinare l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto (acquisto materiale, sussidi didattici e strumenti di lavoro, ecc.);
- adottare il Regolamento riguardante il funzionamento delle scuole e dell'ufficio di segreteria;
- adottare il calendario scolastico nazionale e regionale, con gli eventuali adattamenti alla realtà territoriale, anche in accordo tra scuole in rete;
- promuovere i rapporti con altre scuole ed istituzioni, anche per mezzo della partecipazione a reti di scuole;
- deliberare i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione e di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; acquisto ed alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, interclasse, intersezione e le assemblee di classe possono avanzare proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso; al Presidente compete la convocazione del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico, che la presiede fino all'elezione a scrutinio segreto del Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' 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. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

In caso di impedimento o di assenza del Vice Presidente ne assume le funzioni il consigliere più anziano di età.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto. Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, e per le eventuali elezioni suppletive si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche: possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e ATA in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei, senza diritto di voto, in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto è redatto un processo verbale a cura del segretario, designato dal Presidente.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del giorno). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito; i membri del Consiglio hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito del triennio di riferimento, vengono firmati dal Presidente e dal segretario e sono raccolti su appositi registri a pagine numerate.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione della copia degli atti deliberativi (estratti di delibera) all'albo on-line presente nel sito dell'Istituto. La pubblicazione all'albo avviene, di norma, entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono disponibili per la consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da pubblicare all'albo on-line è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone la pubblicazione immediata.

Non sono soggetti a pubblicazione e/o consultazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Giunta esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto elegge al proprio interno una giunta Esecutiva composta da due rappresentanti dei genitori, uno degli insegnanti e uno del personale ATA. Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore SGA, che ne è il segretario.

La Giunta, convocata dal Dirigente scolastico con le stesse modalità previste per la convocazione del Consiglio, istruisce i lavori del Consiglio d'Istituto in particolare in relazione al Programma Annuale e alle sue eventuali modifiche.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, di norma convocato in seduta congiunta secondo il Piano Annuale delle attività collegiali, può riunirsi anche per ordine di scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico; in seduta straordinaria può essere convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Per adempiere in maniera più efficace alle proprie funzioni, il Collegio può articolarsi in Commissioni o Gruppi di lavoro chiamati a svolgere un compito loro affidato dal Collegio, anche con l'eventuale partecipazione di altro personale scolastico o di membri esterni al Collegio in qualità di esperti.

Il Collegio esercita le proprie prerogative nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente e tenendo conto delle proposte e dei pareri dei Consigli di classe, interclasse o d'intersezione.

Le principali funzioni del Collegio sono:

- elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento, il curricolo unitario per competenze, i criteri di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento del personale, il PAI (Piano per l'Inclusione) degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali)
- valutare periodicamente l'andamento complessivo delle attività scolastiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario opportune misure per il loro miglioramento;
- adottare i libri di testo, sentiti i Consigli di classe e interclasse;
- promuovere iniziative e progetti di sperimentazione;
- concorrere alla composizione del Comitato per la valutazione dei docenti eleggendo i due docenti di propria competenza;

Comitato di valutazione dei docenti

Ai sensi della Legge 13 luglio 2015 n. 107 art. 1 comma 129, è costituito un Comitato per la valutazione dei docenti con validità triennale composto dal Dirigente scolastico, tre docenti dell'Istituzione, di cui due scelti al Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori e un esterno individuato dall'USR tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato

- 1) indica al Dirigente scolastico i criteri sulla base dei quali assegnare al personale docente una quota del fondo annuale stanziato dal MIUR per la valorizzazione dei docenti in riferimento a:
 - a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo degli studenti
 - b) potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica
 - c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
- 2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; a tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 3) valuta il servizio del singolo docente 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 di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Consiglio di intersezione, interclasse e classe

I Consigli di intersezione (scuola dell'infanzia), di interclasse (scuola primaria) e di classe (scuola secondaria di I grado) si riuniscono di regola con cadenza bimestrale, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività collegiali, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti a seconda delle materie sulle quali deve deliberare.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato essi hanno le seguenti funzioni:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimono un parere sui libri da adottare (esclusa la scuola dell'infanzia);
- realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
- valutano gli alunni (con soli docenti).

Assemblee di classe o di plesso

In via normale le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti, tuttavia i genitori possono convocare un'assemblea nei locali della scuola su propria iniziativa, riunendosi per sezione/classe o per plesso.

L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di intersezione/interclasse/classe, inoltrando richiesta scritta al Dirigente scolastico che l'autorizza. All'assemblea di sezione/classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti della rispettiva sezione/classe.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione/interclasse/classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

CRITERI PER LA COSTITUZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nel caso di domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia eccedenti il numero dei posti disponibili (al massimo 29 bambini per sezione), per l'accettazione delle stesse e la conseguente costituzione delle liste d'attesa si seguiranno i seguenti criteri:

- 1) conferma delle iscrizioni dei bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia nel precedente anno scolastico, sia residenti nel Comune che provenienti da altro Comune;
- 2) bambini residenti nel Comune che per la prima volta si iscrivono al secondo o al terzo anno di attività;
- 3) bambini residenti nel Comune che compiono i tre anni di età nel corso dell'anno solare di riferimento;
- 4) bambini provenienti da altro Comune che per la prima volta si iscrivono al secondo o al terzo anno di attività;
- 5) bambini provenienti da altro Comune che compiono i tre anni di età nel corso dell'anno solare di riferimento;
- 6) bambini anticipatari (che compiono i tre anni di età nel periodo 1° gennaio/30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) residenti nel Comune;
- 7) bambini anticipatari (che compiono i tre anni di età nel periodo 1° gennaio/30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) provenienti da altro Comune;
- 8) applicazione della precedenza per data di nascita all'interno, nell'ordine, dei punti 5), 6) e 7).

NOTE:

- a) I bambini anticipatari saranno accolti a scuola secondo i tempi e le modalità previsti dal "Progetto Accoglienza", elaborato separatamente nelle due sedi di Civate e Camuno e Borno.
- b) In caso di mancata frequenza non motivata per 30 giorni consecutivi di attività educative, la famiglia perderà il diritto all'iscrizione anticipata e la scuola segnalerà la disponibilità del posto agli eventuali altri iscritti nella lista d'attesa.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E PER L'INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI ALLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA

- A) I nuovi iscritti verranno assegnati alle sezioni secondo criteri che rendano equilibrati il numero complessivo dei bambini per ciascuna sezione, il numero e il sesso dei bambini di ogni anno, la presenza di bambini con bisogni formativi particolari*:
- 1) i nuovi iscritti piccoli saranno suddivisi equamente tra le sezioni tenendo conto del numero totale, del quadrimestre di nascita, del sesso; per quanto riguarda quest'ultimo aspetto, nel caso sia presente un numero ridotto di maschi o femmine (2/3), questi verranno inseriti nella medesima sezione;
 - 2) i nuovi iscritti grandi e mezzani saranno inseriti nelle sezioni dove il numero dei loro coetanei è inferiore;
 - 3) i bambini diversamente abili, quelli seguiti dall'ASL, quelli ospiti nella Comunità, gli anticipatari e gli stranieri saranno suddivisi equamente tra le sezioni;
 - 4) i bambini che frequenteranno solo il turno antimeridiano saranno suddivisi equamente tra le sezioni.
- B) Nelle sezioni si devono creare situazioni favorevoli alla crescita individuale autonoma e al crearsi di rapporti interpersonali sereni; a tal fine i rapporti parentali spesso carichi di emotività (gelosia, senso di rivalsa, senso di colpa, ansia e preoccupazione, dipendenza) verranno evitati:
- 1) di norma i fratelli e cugini di primo grado saranno inseriti in sezioni diverse, salvo casi particolari, adeguatamente motivati, da valutare caso per caso;
 - 2) i bambini con rapporti di parentela con un'insegnante non potranno essere inseriti nella sua sezione.
- C) La pubblicazione delle sezioni per le famiglie dei nuovi iscritti è il primo momento di rapporto con la scuola ed è importante che sia positivo; a tal fine, compatibilmente con i criteri educativo-didattici ed organizzativi previsti dalla scuola, verranno soddisfatte le richieste dei genitori riguardo la sezione prescelta:
- 1) preso atto della preferenza espressa si deve fare il possibile per soddisfarla, a meno che questa non contrasti con uno dei criteri indicati nei punti A e B;
 - 2) nel caso la richiesta non possa essere accolta, è compito di tutta la scuola far comprendere ai genitori le motivazioni pedagogiche della decisione e rassicurarli sull'inserimento del loro bambino e sulla competenza delle sue insegnanti.
- D) Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento è graduale e una buona accoglienza da parte delle insegnanti è fondamentale; a tal fine ciascuna delle due sedi (Civate Camuno e Borno) individua i tempi e i regole per l'avvio delle attività più adeguati alla specifica situazione e li indica nel proprio "Progetto Accoglienza".

* Nel caso di bambini provenienti da un asilo-nido, si terrà conto anche delle informazioni fornite dalle educatrici.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Nel caso di classi con più sezioni, queste verranno formate in modo da costituire tendenzialmente gruppi-classe omogenei tra di loro ed eterogenei al loro interno, sia dal punto di vista relazionale sia da quello delle conoscenze/abilità/competenze; a questo scopo ci si baserà sulle osservazioni condotte nel corso dell'anno durante le attività della continuità educativa e sulle informazioni/indicazioni acquisite in occasione dei colloqui tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e quelle della scuola primaria (ingresso alla scuola primaria) e tra queste e quelli della scuola secondaria di I grado (ingresso alla scuola secondaria).

Per la scuola secondaria di I grado, inoltre, si farà riferimento alle seguenti fasce di livello:

- I fascia: abilità/competenze molto buone (9-10)
- II fascia: abilità/competenze da potenziare (8-7)
- III fascia: abilità/competenze da consolidare (6-7)
- IV fascia: abilità/competenze da acquisire/recuperare (5)

La proposta di formazione delle classi verrà formulata dalla scuola di provenienza, sulla base dei differenti profili di competenza e delle dinamiche relazionali presenti nel gruppo di alunni/e; a partire da tale proposta, la scuola d'ingresso costituirà le classi attenendosi ai seguenti criteri:

- 1) numero equivalente dei bambini per sezione, con la possibilità di costituire un gruppo meno numeroso (differenza massima di due unità) in presenza di situazioni particolari quali disabilità, svantaggio socio-culturale, prima alfabetizzazione;
- 2) presenza equilibrata nelle classi in merito ai seguenti aspetti:
 - rapporto numerico maschi/femmine;
 - alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali), in particolare quelli seguiti dall'ASL e/o dai servizi territoriali (bambini diversamente abili, quelli con disturbi specifici dell'apprendimento, ADHD, altro...);
 - alunni anticipatari
 - alunni non scolarizzati o scarsamente scolarizzati;
 - alunni stranieri
- 3) inserimento nella stessa classe degli alunni provenienti da Comuni limitrofi a quello del plesso (criterio preferenziale)
- 4) inserimento nella stessa classe degli alunni per i quali i genitori hanno optato per le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica (criterio preferenziale)
- 5) la sezione di inserimento dei bambini ospiti della Comunità sarà decisa sulla base delle valutazioni espresse congiuntamente con i responsabili della struttura nel corso di un colloquio preliminare alla formazione delle classi;
- 6) in caso di parentela tra i bambini (fratelli/cugini), questi verranno preferibilmente divisi, salvo valutazioni di diverso avviso in relazione a situazioni specifiche e alle richieste dei familiari;
- 7) in caso di rapporti di parentela con le insegnanti, i bambini, ove possibile, verranno collocati in altra sezione.

Compatibilmente con i criteri educativo-didattici ed organizzativi previsti dalla scuola, il Dirigente scolastico valuterà eventuali richieste preventive da parte dei genitori per una specifica sezione di inserimento; la relativa richiesta, adeguatamente motivata, dovrà essere trasmessa in forma scritta e riservata alla dirigenza scolastica entro il mese di maggio successivo a quello dell'iscrizione alla scuola.

La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia verrà resa pubblica nella prima settimana del mese di luglio; la formazione delle classi della scuola primaria e secondaria di I grado verrà resa pubblica nell'ultima decina del mese di agosto precedente il nuovo anno scolastico.

Prima che le insegnanti procedano alla costituzione delle classi, il Dirigente scolastico informerà le famiglie della possibilità di segnalargli, in forma scritta e riservata, eventuali esigenze specifiche nel merito; le richieste verranno accolte se compatibili con i criteri di formazione delle classi

In caso di iscrizione tardiva o in corso d'anno, il Dirigente, sentiti gli insegnanti delle classi, procederà all'assegnazione dell'alunno/a alla sezione ritenuta più idonea.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio.

I criteri sopra esposti verranno utilizzati anche nel caso di sdoppiamento di una classe unica in due sezioni nell'arco del quinquennio (scuola primaria) o del triennio (scuola secondaria di I grado). Anche in questo caso, l'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio.

USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITÀ

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono stimoli culturali e motivazionali importanti, pertanto sono organizzate in base alle programmazioni annuali delle classi, alle finalità generali espresse nel POF dell' istituto, ai progetti scelti per l'anno scolastico in corso.

Al fine di permettere a tutti gli alunni di partecipare, è necessario quindi che la scuola metta in atto le azioni necessarie per rimuovere gli eventuali ostacoli che si frappongono, alla partecipazione delle classi per intero, siano essi di natura culturale o economica, anche interessando del problema il Consiglio di Istituto.

La scelta della meta per le visite didattiche ed i viaggi di istruzione terrà conto della necessità di valorizzare il territorio, favorendo prioritariamente la conoscenza del patrimonio ambientale e culturale più prossimo, di temperare gli obiettivi formativi del viaggio con le esigenze del contenimento della spesa per le famiglie, di evitare lunghi e faticosi viaggi sottraendo tempo alla specifica finalità didattica del viaggio, di tener conto dell'età degli alunni, del loro livello di autonomia e delle specifiche potenzialità di fruizione delle proposte; in particolare per i bambini della scuola dell'Infanzia, saranno organizzate brevi uscite didattiche con modalità adeguate alla loro età, avendo predisposto ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i partecipanti.

Nel caso in cui si proponesse un viaggio di istruzione che preveda uno o più pernottamenti, le famiglie dovranno essere accuratamente informate circa le motivazioni educative dell'uscita, le modalità di organizzazione e la spesa prevista., anche mettendo in campo opportune modalità di consultazione (questionario; sondaggio; indagine conoscitiva; ...) volte a promuovere un clima di reale coinvolgimento.

Il Dirigente scolastico prende atto delle proposte dei Consigli in ordine agli itinerari, al periodo di effettuazione del viaggio, all'individuazione dei docenti accompagnatori e, acquisita l'adesione delle famiglie, autorizza le uscite qualora ne verifichi la compatibilità con la legislazione corrente e con il POF, la copertura assicurativa dei partecipanti e la fattibilità sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Provvede inoltre a stipulare i relativi contratti con le agenzie di viaggio secondo il criterio della convenienza economica, della funzionalità e dell'efficacia del servizio, e conferisce l'incarico agli accompagnatori. Al termine dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico esegue il monitoraggio delle attività svolte attraverso la relazione redatta dagli accompagnatori.

Il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi provvede alla richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio operanti sul territorio ed al pagamento delle fatture.

PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE

Tutte le uscite dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento. Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- a) uscite brevi:** per uscite a piedi nel territorio dell'Istituto e in orario scolastico si chiede ai genitori un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico;

b) visite guidate e viaggi di istruzione: devono essere approvate dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori; contestualmente al POF (entro la fine del mese di ottobre di ciascun anno scolastico) il Collegio dei docenti approva e propone alla delibera del Consiglio d'Istituto il "*Piano delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione*" che costituisce parte integrante della programmazione educativo-didattica.

REGOLE ESSENZIALI,

Al fine di garantire una organizzazione meticolosa ed ordinata di questo genere di attività e per assicurare condizioni di sicurezza nello svolgimento delle stesse, si ritiene opportuno fissare le seguenti regole essenziali:

Destinatari: per i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per gli alunni delle scuole primaria e secondaria di I grado, possono essere previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata (nel qual caso, normalmente, l'organizzazione è affidata ad un tour-operator).

Partecipanti: ai fini della partecipazione alla visita/viaggio d'istruzione, per ciascun alunno è richiesto il consenso scritto dei genitori; per autorizzare l'uscita è richiesta di norma la partecipazione di almeno i 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo nel caso di attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento, alla partecipazione a concorsi e a gare didattiche ecc. I Consigli di classe/interclasse potranno valutare di volta in volta l'eventualità di escludere dalla partecipazione quegli alunni che abbiano dimostrato comportamenti del tutto irresponsabili durante le attività didattiche.

Metes ed itinerari: le metes vengono prescelte da ogni Consiglio tenendo conto delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza.

Periodo di effettuazione e durata: i viaggi d'istruzione, escluse pertanto le uscite che si svolgono nell'arco del regolare orario scolastico, possono essere svolti senza limiti di tempo utilizzando per ciascuna classe fino a sei giorni annuali di lezione; per il calcolo di tale limite non si computano le giornate destinate ad eventuali esperienze di gemellaggio. Sono vietati viaggi e visite in date coincidenti con attività istituzionali specifiche quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali o di gruppi di lavoro, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso

Referente: il docente referente cura le varie fasi organizzative del viaggio di istruzione, predisponde la proposta del viaggio nel modo più dettagliato possibile, segnalando la presenza di alunni diversamente abili, e compilerà la modulistica apposita in cui indicare programma e itinerario preciso, tempi e modalità di sviluppo del viaggio, mezzo di trasporto, eventuali richieste di guide o ingressi ai musei, Il docente referente di un viaggio all'estero deve controllare in modo accurato la documentazione necessaria alla partecipazione degli alunni al viaggio, con particolare attenzione a quella degli alunni di nazionalità non italiana. Il docente referente prima della partenza ritira gli elenchi degli alunni, i voucher e tutto il materiale predisposto; a viaggio concluso, redige una relazione finale sull'andamento del viaggio.

Docenti accompagnatori: gli insegnanti che propongono visite guidate o viaggi d'istruzione devono organizzare con scrupolo tali iniziative e dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate, collaborando al positivo esito del viaggio; la vigilanza deve essere programmata in maniera attenta e costante, così da evitare che alunni ed accompagnatori siano esposti a situazioni potenzialmente pericolose. Gli alunni che trasgrediscono alle disposizioni impartite dovranno essere immediatamente richiamati e segnalati ai competenti organismi scolastici; in caso di impossibilità di svolgimento dell'uscita regolare gli insegnanti dovranno disporre il rientro.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni disabili si deve valutare con attenzione la necessità di assicurare uno o più insegnanti di sostegno in relazione alla specifica situazione, così come l'eventuale partecipazione dell'assistente ad personam o di altra figura individuata dalla scuola.

I docenti accompagnatori sono nominati dal Dirigente scolastico tenendo conto delle seguenti priorità:

- a) di norma il docente proponente partecipa al viaggio ed è nominato docente referente;
- b) è preferibile che gli accompagnatori siano docenti della classe;
- c) ove non si riesca a raggiungere il numero previsto di accompagnatori, il DS provvederà alle eventuali integrazioni o sostituzioni;
- d) prima della partenza, gli accompagnatori curano che gli alunni siano forniti del materiale predisposto e che le famiglie abbiano gli indirizzi e i numeri telefonici occorrenti.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Telefono cellulari: durante i viaggi di istruzione l'uso dei telefoni cellulari è regolamentato dagli insegnanti accompagnatori e dovrà essere finalizzato esclusivamente a garantire la possibilità di comunicare con la famiglia.

Genitori: in linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari che verranno valutati di volta in volta; in tal caso la partecipazione dei genitori, che dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico, avverrà in qualità di accompagnatori e sarà coperta dalle garanzie previste dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00. Eventuali danni alle strutture alberghiere e ai mezzi di trasporto verranno addebitati alle famiglie degli alunni responsabili.

Documento di identificazione: tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

Modulistica: per una corretta e lineare gestione delle attività sopra citate, la segreteria predispone specifici moduli e li trasmette ai singoli plessi per un corretto uso.

Costi: nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i Consigli di classe/interclasse:

1. dovranno rispettare i seguenti tetti di spesa annuali:
 - 50 € per la scuola dell'infanzia
 - 70 € per le prime due classi della scuola primaria e 100 € per le classi 3^a/4^a/5^a;
 - 150 € per le classi 1^a; 250 € per le classi 2^a e 350 € per le classi 3^a della scuola secondaria di I grado
2. indicheranno la parte dei costi di partecipazione che non potrà essere rimborsata in caso di ritiro successivo all'adesione (corrispondente alle spese fisse quali pullman, ingressi pagati con anticipo; guide ...)
3. potranno segnalare al Dirigente scolastico, per le valutazioni del caso, l'esistenza di mancate adesioni dovute a difficoltà economiche da parte delle famiglie

Per tutto quanto non contemplato in questo regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

APPENDICE 6

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

CONSIDERATO CHE

le problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico

- richiamano l'attenzione sulla centralità dell'alunno e la conseguente necessità di tutelarne la salute e il benessere
- determinano l'esigenza di individuare un percorso d'intervento nelle singole situazioni sulla base di un accordo convenzionale condiviso tra le parti interessate (famiglie, medici curanti, personale scolastico)

PREMESSO CHE

- il Protocollo applicato dal 2006 nel territorio ASL di Vallecamonica-Sebino, in accordo con l'Ambito Territoriale IV di Brescia, è definito per affrontare le situazioni di
 - manifestazione acuta correlata a patologia cronica nota che richiede interventi immediati
 - terapia programmata ed improrogabile per il trattamento della patologia cronica
- la somministrazione dei farmaci per il trattamento di patologie croniche a scuola è riservato a situazioni eccezionali ed improrogabili e non deve richiedere cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene
- è da evitare la somministrazione in orario scolastico di terapie per il trattamento di patologie non croniche
- ciascuna situazione proposta è oggetto di attento esame e confronto, se necessario tramite apposito incontro tra tutti gli attori coinvolti (Istituto scolastico, famiglia, alunno, medico proponente e medico curante, distretto sanitario, ...) e deve rientrare in un piano terapeutico definito dal medico di famiglia anche su proposta del medico specialista; il piano ha durata annuale e, permanendone la necessità, deve essere rinnovato ogni anno scolastico
- il Piano di Assistenza Individuale (PAI) deve prevedere, in accordo tra Istituto, Distretto socio-sanitario e famiglia, attività di "formazione in situazione" a favore del personale che ha fornito la propria disponibilità
- in tutti i casi che possano rivestire i caratteri dell'urgenza resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio di Emergenza (118 - 112) che valuterà l'eventuale necessità di intervento diretto

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE BONAFINI" DI CIVIDATE CAMUNO

al fine di garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

STABILISCE QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Percorso da intraprendere per la somministrazione da parte di personale della scuola di farmaci in orario scolastico.

Considerato che i farmaci a scuola non devono essere somministrati se non in seguito a specifica certificazione medica, i genitori, in caso di necessità, presentano richiesta al Dirigente scolastico utilizzando gli appositi moduli (allegati n. 1 e 2, disponibili presso la segreteria della scuola e pubblicati nel sito dell'Istituto) corredati dalla prescrizione della somministrazione rilasciata dal medico curante (MMG, pediatra di libera scelta).

Il Dirigente scolastico:

- individua gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso ai sensi dei D.Lgs. 81/2008, garantendo loro preventivamente l'informazione e la formazione specifica;
- organizza e si fa garante dell'attuazione di quanto indicato sul modulo di prescrizione della somministrazione dei farmaci, avvalendosi degli operatori scolastici dichiaratisi disponibili e opportunamente formati, con il coinvolgimento del medico prescrittore e della famiglia;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- in assenza di disponibilità interne alla scuola, chiede la collaborazione del direttore del distretto socio-sanitario per concordare un progetto d'intervento temporaneo;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente scolastico della scuola di destinazione e cura la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto.

Art. 2 - Gestione di casi particolari.

Per i casi eccezionali - per particolarità della situazione socio-sanitaria del bambino e/o della famiglia e/o della scuola - nei quali, nonostante gli opportuni interventi di informazione e formazione di cui sopra, permanesse l'impossibilità di realizzare la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario, il PAI dovrà prevedere l'intervento di operatori sanitari esterni per la fornitura delle prestazioni sanitarie necessarie.

I criteri a cui si atterranno i medici curanti per il rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità, da parte di chi somministra il farmaco, in relazione a tempi, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

Il modulo di prescrizione deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile e senza possibilità d'equivoci o errori:

- dati dell'alunno destinatario dell'intervento;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Art. 3 - Somministrazione dei farmaci e/o auto-somministrazione

Fermo restando quanto indicato negli articoli precedenti, in accordo con famiglia e medico curante, si conviene la possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci da parte di alunni che hanno acquisito la necessaria autonomia per questo intervento (vedi allegati n.1 e 2 disponibili presso la segreteria della scuola).

CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E/O DI ATTREZZATURE E BENI DELLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

applicazione D. I. n. 44/2001 - art. 33 c. 2 lett. C

"Utilizzazioni di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi"

Ai sensi del D. I. 44/2001, art. 3 comma 2, lettera c) l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione di utilizzo a compiti educativi e formativi (altre scuole; Enti territoriali; Agenzie Educative; ...).

L'utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi non dovrà arrecare danni materiali o di immagine all'Istituzione scolastica né comportare interferenze con le normali attività della scuola.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Per quanto sopra sono fissati i seguenti criteri

- a) i locali scolastici sono destinati ad attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro;
- b) viene riconosciuta priorità alle attività di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- c) le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno priorità rispetto all'utilizzo di terzi, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse;
- d) nel caso sia richiesto servizio aggiuntivo al personale scolastico, dovrà essere concordato l'eventuale onere finanziario da corrispondere;
- e) la domanda d'uso dei locali da parte di terzi dovrà essere presentata con congruo anticipo per valutare eventuali richieste di utilizzo contemporaneo;
- f) la concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il parere favorevole sarà subordinato alle seguenti condizioni:

- a) che il concessionario sollevi l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero verificarsi agli utenti o a terzi dall'uso delle strutture e delle attrezzature medesime;
- b) che, ai sensi dell'art. 50 comma 3 del D.I. n.44 del 1/02/01, il concessionario abbia stipulato una polizza per la responsabilità civile con un Istituto Assicurativo;
- c) che venga assicurata la custodia e la vigilanza dei locali dell'edificio scolastico così che sia impedito agli utenti di accedere alle aule e ai locali non autorizzati;
- d) che, dopo l'utilizzo, i richiedenti restituiscano il locale nelle medesime condizioni in cui l'hanno ricevuto; eventuali problemi derivanti da scarsa cura e pulizia dei locali potranno essere motivo di revoca della concessione.

Secondo i medesimi criteri sopra indicati, è consentita la cessione in prestito di strumentazione tecnica in dotazione alla scuola; questa è autorizzata dal Dirigente scolastico in seguito a istanza da avanzare all'ufficio amministrativo che registrerà la motivazione della richiesta, la destinazione di utilizzo, il nominativo del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno, di cui il responsabile saranno chiamati a rispondere.

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

PREMESSA

Nella scuola dell'autonomia si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni ed il personale scolastico al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

NORMATIVA

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. 01/02/2001, n. 44, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del POFT.

L'art. 33 comma 2 del D.I. 01/02/2001, n. 44 prevede, a tal fine, che il consiglio d'Istituto, sentito il Collegio docenti, disciplini nel regolamento d'Istituto, coerentemente con le disponibilità finanziarie programmate, le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 1 – Disciplina

Il Consiglio di Istituto disciplina nel presente regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- realizzare particolari progetti didattici;
- garantire attività di recupero e approfondimento;
- garantire la formazione del personale;
- espletare incarichi stabiliti da particolari normative di legge;
- espletare incarichi richiesti nei progetti PON.

2. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei progetti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni ne dà informazione con avviso da pubblicare sul sito web della scuola (www.icivodate.gov.it).

Art. 3 – Procedure

1. Il Dirigente pubblica sul sito istituzionale della scuola un avviso di selezione per l'individuazione dell'esperto **per almeno 15 giorni**.
2. L'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - oggetto dell'incarico;
 - tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;

- criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio;
 - compenso orario previsto;
 - durata dell'incarico;
 - modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
 - modalità di selezione;
 - autorizzazione al trattamento dei dati
3. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, potrà presentare domanda alla scuola al fine dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 – Criteri di scelta dell'esperto.

1. I criteri di selezione devono essere rispettosi dei principi europei di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e proporzionalità.
2. La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi delle attività programmate viene stabilita direttamente dal Dirigente scolastico.
3. La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai seguenti criteri:
 - il possesso del titolo di studio o della laurea specifica per l'attività richiesta (si prescinde dal requisito del titolo di studio in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore);
 - il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta;
 - competenze specifiche richieste dal progetto;
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
 - esperienze metodologiche didattiche;
 - convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.
4. Si valuteranno quindi in relazione alle esigenze:
 - titoli culturali (massimo punti 20)
 - titoli professionali/esperienze lavorative pregresse (massimo punti 25)
 - offerta economica (massimo punti 5)
5. Per le valutazioni inerenti le professionalità necessarie alla realizzazione dei progetti educativi e didattici, il Dirigente, può nominare un'apposita commissione al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta dell'esperto a cui conferire l'incarico, composta da lui stesso, coadiuvato dalla DSGA e/o da un assistente amministrativo, e dai docenti referenti il progetto.

Art. 5 – La stesura del contratto/incarico

1. Conclusa la comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.
2. Trascorsi 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico.
3. IL Direttore SGA, delegato dal Dirigente all'espletamento dell'attività contrattuale, procede alla stesura del contratto, per il quale prevede il compenso orario massimo stabilito dal Consiglio stesso, qualora l'esperto non abbia presentato un'offerta di ribasso del costo stesso. Il Direttore SGA, per la stesura del contratto, si accerta

prima della posizione giuridica e fiscale dell'esperto individuato come destinatario del contratto d'opera.

4. Prima della stipula del contratto i dipendenti di altra amministrazione pubblica dovranno essere in possesso della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza (all'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165).

Art. 6 – Individuazione della posizione dell'esperto esterno

1. Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale - assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore SGA provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso.
2. In base a detta dichiarazione il Direttore SGA individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:
 - contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
 - contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.
 - contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà.

Art. 7 – Misura dei compensi per attività di progettazione

Il compenso massimo è così definito:

A) PERSONALE INTERNO

(compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)

C.C.N.L. 29/11/2007 Tipologia Importo orario lordo dipendente

- ore aggiuntive di insegnamento € 35,00 / ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20%, dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.
- docenza per formazione: fino ad un massimo di € 41,32 orari

B) PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.L. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggi.

DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995 - Tipologia Importo

- direzione, organizzazione: fino a un massimo di € 41,32 orari
- coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio: fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- docenza: fino a un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro: fino a un massimo di € 41,32 orari

CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101 /97 - Tipologia Importo

- docenti, direttori di corso e di progetto; docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale) fino ad un massimo di € 85,22 orari
- docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); professionisti, esperti di settore junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza: fino a un massimo di € 56,81 orari
- docenti, codocenti o condirettori di corsi e di progetti: fino a un massimo di € 46,48 orari
- tutor fino a un massimo di € 30,99 orari

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto ed alle specifiche tipologie di contratto, il Dirigente ha facoltà di stabilire un compenso massimo da corrispondere all'esperto nell'ambito della disponibilità di bilancio.

Può anche essere previsto un *pagamento forfettario*, ove più conveniente all'Amministrazione o quando non sia comunque fattibile la quantificazione oraria della specifica tipologia di contratto.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori o per progetti effettuati in collaborazione con altri Enti Statali e non.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Disposizioni Generali

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria e nazionale (codice civile; codice di procedura civile; D.Lgs 50/2016"codice dei contratti, art. 36, Linee Guida ANAC n.4 e nuove indicazioni) e *Decreto Correttivo Codice appalti*: pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.103 del 5 maggio 2017 il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

Art. 1 –Modalità e criteri di selezione degli operatori economici

L'Istituto Comprensivo Statale "G. BONAFINI" basa le procedure di affidamento sui criteri previsti dal D.I. 44/2001 e dal D.Lgs 50/2016.

Fino all'importo di € 2.000,00 o del limite € 5.000,00 preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 , la scelta del contraente potrà avvenire per affidamento diretto, senza escludere la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di applicare la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del d.lvo 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 D.Lgs 50/2016, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel principio di rotazione. Nella selezione dei fornitori saranno applicati i principi generali sopra enunciati.

L'individuazione degli operatori sarà effettuata con le seguenti **modalità**:

- o operatori economici presenti nel mercato elettronico (acquisti in rete PA)
- o operatori economici presenti nel mercato libero
- o fornitori che hanno "manifestato interesse" a seguito di indagine di mercato richiesta direttamente dall'Istituzione Scolastica.

applicando quale modalità di scelta i sottoelencati **criteri**:

- o Rotazione: è data la possibilità di tenere eventualmente in considerazione in fase di individuazione l'aggiudicatario uscente nel caso in cui il precedente rapporto contrattuale abbia evidenziato un alto grado di soddisfazione per la qualità della prestazione posta in atto;
- o particolari capacità tecniche e/o professionali stabilite in base all'oggetto dell'affidamento;
- o esigenze di tipo logistico e/o temporale dovute al particolare tipo di contratto di fornitura di beni e/o servizi;
- o urgenza dell'acquisto.

Art. 2 - Criteri di aggiudicazione

Gli acquisti e la fornitura di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al **prezzo più basso**, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere riconducibile a beni di modico valore o "standardizzati";
- b) all'**offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita,

l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

Art.3 - L'attività negoziale e il responsabile unico del procedimento

- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure.
- Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina/decreto del Dirigente scolastico, alla nomina di una Commissione tecnica giudicatrice così come previsto dall'art 77 D.Lgs 50/2016 La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato agli atti dell'Istituto
- Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
- L' Istituto procede alla pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale della determina di affidamento. L'Istituto, decorso un adeguato numero di giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida
- Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
- Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
- Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese (se deliberate dal Consiglio di istituto).
- Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
- L'attività negoziale si svolge nell'ambito del "budget" previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Art. 4 – Determina a contrarre

- La procedura di acquisto prende avvio con la determina a contrarre che rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di acquisto.
- La determina deve necessariamente contenere:
 - indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - caratteristiche delle opere dei beni e dei servizi che si intendono acquistare;
 - importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - numero degli operatori invitati a partecipare alla gara;
 - principali condizioni contrattuali.
- La determina a contrarre deve essere pubblicata sull'albo on line del sito internet dell'istituzione scolastica (<http://www.icivitate.gov.it>). Gli estremi della stessa nella sezione "provvedimenti dirigenti" di Amministrazione Trasparente.ò

Art. 5 – NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie del *Decreto Correttivo Codice appalti*: pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.103 del 5 maggio 2017 il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

REGOLAMENTO CONCERNENTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR. 235/2007)

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina).

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato

conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 5 (Impugnazioni).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(art. 3 DPR 235/2007)

VISTI

- il DPR 24 giugno 1998 n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235;
- il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- il DPR 22 giugno 2009 n. 122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni" – art. 7 "Valutazione del comportamento"

si stipula con la famiglia dell'alunna/o e con l'alunna/o il seguente **patto educativo di corresponsabilità**, con il quale:

	La scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:	Lo studente si impegna a:
OFFERTA FORMATIVA	Proporre un piano formativo basato su iniziative e progetti volti a promuovere la valorizzazione dello studente, la sua realizzazione umana e culturale e il suo successo scolastico. Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, oltre a promuovere il merito e l' eccellenza.	Prendere visione del piano formativo, discuterlo con i propri figli, sottoscriverlo come attestazione della sua conoscenza e della sua condivisione.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la conoscenza del piano formativo, discutendo con loro ogni aspetto di responsabilità.
RELAZIONALITA'	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico, inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
PARTECIPAZIONE	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza. Attivare un rapporto comunicativo intenso con le famiglie, informandole costantemente sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.	Collaborare attivamente, informandosi con continuità sul percorso educativo-didattico dei propri figli. Garantire una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli incontri tra scuola e famiglia. Essere parte di un positivo clima di dialogo e collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise.	Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. Seguire in modo attivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
INTERVENTI EDUCATIVI	Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Tenere comportamenti rispettosi verso i compagni gli adulti. Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.