



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO PAGANI

Via Filettine, 200 - 84016 PAGANI (SA) - Tel/Fax 081/5152641

C.M. SAEE10400N – C.F. 94006260650

e-mail: sae10400n@istruzione.it; sae10400n@pec.istruzione.it

sito web: www.terzocircolopagani.gov.it

Codice Univoco: UF8WAA



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - III CIRCOLO-PAGANI
Prot. 0003243 del 03/07/2017
01-01 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D.lg. 122/98 e dal DPR n.275/1999;
- VISTO** l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97 – D.lgs. 296/97
- VISTO** D.Lg.165/2001 modificato dal D.lg. Vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009
- VISTO** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005
- VISTO** il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

Il Consiglio di Circolo nella seduta del 30/06/2017, ha approvato il presente Regolamento.

INDICE

TITOLO I - Organi collegiali.....	3
TITOLO II - Alunni	12
TITOLO III - Genitori.....	17
TITOLO IV - Docenti	20
TITOLO V - Personale amministrativo	23
TITOLO VI - Collaboratori scolastici	24
TITOLO VII - Prevenzione e sicurezza	25
TITOLO VIII - Gestione delle risorse	32
TITOLO IX - Comunicazioni	34
TITOLO X - Selezione esperti.....	35
TITOLO XI - Formazioni classi	37
TITOLO XII - Visite guidate e viaggi di istruzione	40
TITOLO XIII - Uso temporaneo dei locali scolastici	44
TITOLO XIV - Norme generali.....	45
TITOLO XV - Norme finali	47
ALLEGATI	
Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni.....	48
Regolamento laboratori multimediali	54

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1- COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1. 1 -Composizione

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 1.2- Presenza di esperti

Gli estranei non possono partecipare alle sedute del Collegio Docenti (art. 4 del D.P.R. n. 416/1974, non abrogato dal Testo Unico). E' consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni relative a processi e servizi.

Art.1. 3 -Competenze

1. Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione, il Collegio dei Docenti adotta il presente regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento.

2. Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative e in particolare:

- a) provvede all'adeguamento dei piani di studio alle scelte educative definite dal PTOF ;
- b) cura la programmazione generale dell'attività didattica – educativa;
- c) formula i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio dell'Istituzione, in base ai quali il Dirigente scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- d) delibera il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- e) propone al Consiglio dell'Istituzione, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
- f) delibera la possibile articolazione in Commissioni e ne elegge i membri;
- g) identifica e attribuisce le aree di pertinenza delle figure strumentali da sottoporre a contrattazione integrativa di istituto;
- h) provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- i) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
- j) designa e attribuisce ogni altro incarico, fatti salvi quelli disciplinati dal CCNL , relativo all'offerta formativa ovvero che garantisca il buon funzionamento dei singoli plessi.

Art.1. 4- Articolazioni e piano delle attività

1. Il Collegio dei Docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:

- A) Coordinamenti di plesso
- B) Classi parallele
- B) Commissioni

2. Gli incontri del CD e delle sue articolazioni sono fissati in via ordinaria nel piano annuale delle attività (planning), che viene elaborato e approvato dal CD all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 1.5 Coordinamenti di plesso

1. Il coordinamento di plesso, nel rispetto e in applicazione delle linee generali del progetto d'istituto, è la struttura fondamentale per l'individuazione di eventuali problemi didattici o organizzativi, l'elaborazione di progetti educativi e la proposta di attività di formazione in servizio e di ricerca.
2. Il coordinamento di plesso raccoglie le indicazioni e le proposte provenienti dai consigli di classe o di interclasse, dalle commissioni formate al proprio interno o da singoli docenti, le valuta e le propone all'approvazione del CD.
3. Per problematiche specifiche o per progetti particolari, si possono prevedere incontri fra coordinamenti di plessi diversi.

Art.1.6. -Classi parallele

1. Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogico – didattica – organizzativa, con apposita deliberazione annuale, può articolarsi in gruppi di docenti per classi parallele ovvero interdisciplinari.
2. Il compito prevalente dei gruppi per classi parallele consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del progetto d'istituto e dei piani di studio d'istituto.

Art. 1.7 -Commissioni

1. Le commissioni sono istituite su compito o su progetto. Possono avere durata annuale o essere a termine, decadendo in quest'ultimo caso con la realizzazione del compito per il quale sono state istituite.
2. Una commissione può essere istituita all'interno di uno stesso plesso oppure raggruppare docenti provenienti da plessi diversi.
3. Per ogni commissione viene nominato un referente che, compatibilmente con le risorse di cui la commissione dispone, convoca, coordina e programma l'attività del gruppo, cura la registrazione delle presenze, documenta le ore effettivamente svolte e provvede ad una restituzione di quanto sviluppato dalla commissione.

Art.1.8 -Presidenza

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario. In subordine, da altro collaboratore.
2. In relazione a tale organo, il presidente svolge le seguenti funzioni:
 - a) formula l'ordine del giorno;
 - b) convoca e presiede il Collegio dei Docenti;
 - c) accerta il numero legale dei presenti;
 - d) apre la seduta e destina il tempo necessario alla trattazione dei singoli argomenti in relazione alla loro rilevanza;
 - e) riconosce il diritto di intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di sollecitare il rispetto dei tempi;
 - f) garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito e un corretto e proficuo funzionamento, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle vigenti disposizioni di legge;
 - g) chiude la discussione allorché ritenga che sia stata esauriente;
 - h) pone ai voti le singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;affida le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti al vicario o ad altro collaboratore e nomina due scrutatori;
 - i) designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno qualora si renda necessario;
 - j) attiva tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio dei Docenti Unitario;
 - k) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

In qualità di presidente il dirigente scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del collegio docenti.

Art. 1.9- Convocazione delle sedute

1) Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seguito, secondo il calendario proposto dal dirigente e deliberato dal Collegio stesso nel piano annuale delle attività.

2) Il Dirigente dell'Istituzione scolastica convoca e presiede, in via ordinaria, il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il dirigente ne ravvisi la necessità. La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. Per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso inferiore.

3) La convocazione del CD deve essere effettuata mediante via telematica ai docenti e ai referenti di plesso nonché sul sito web dell'istituto. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e per la fine della seduta.

In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, avviene secondo norma e tramite posta elettronica.

Il dirigente scolastico, inoltre, convoca il collegio docenti in seduta straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata o nel caso in cui il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

Art. 1.10 -Validità delle sedute

1) La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).

2) Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione. Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.

3) In mancanza del numero legale, la seduta viene aggiornata entro i cinque giorni successivi. L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente e scritto a verbale.

Art. 1.11- Ordine del giorno

1) L'Ordine del Giorno (O.d.G.) deve contenere gli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora di inizio. L'(O.d.G.) e la documentazione allegata vengono pubblicati sul sito della scuola e all'albo di ogni plesso

2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3) La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione introduttiva del presidente o di un suo incaricato, della durata massima di 10 minuti

4) La discussione di punti non previsti nell'O.d.G. deve essere proposta e votata all'unanimità.

5) L'inversione dell' O.d.G. è proposta e messa in votazione all'inizio della seduta su proposta del presidente o almeno 1/10 dei docenti. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati avranno priorità nella discussione.

6) La durata massima di una riunione del C.D. è di tre ore.

Art. 1.12 -Approvazione del verbale della seduta precedente

1) In apertura il presidente mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

2) I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del CD può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata, secondo le modalità previste nel successivo art. 14.

Art.1. 13 -Svolgimento e durata degli interventi

- 1) La presenza alla seduta del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. Non è ammesso assentarsi durante le operazioni di voto.
- 2) La discussione di ogni punto all' O.d.G. è aperta da una breve relazione del presidente o di un docente delegato incaricato di presentare la proposta di delibera.
- 3) Per poter intervenire ci si deve prenotare. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal presidente, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.
- 4) La durata degli interventi si deve contenere entro i tre minuti. Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. E' previsto altresì diritto di replica per non più di due minuti prima della chiusura dell' argomento.
- 5) Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati. Durante le discussioni degli oggetti all'o.d.g. il presidente concede la parola secondo l'ordine di iscrizione. Nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento. Nel primo caso per non più di cinque minuti, nel secondo per non più di tre. Ciò vale anche per il presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della discussione.

Ogni componente del collegio docenti può tuttavia prendere ulteriormente la parola, in modo breve e succinto, per fatto personale, per mozione d'ordine, per dichiarazione di voto.

La discussione viene chiusa quando nessuno è più iscritto a parlare. Chiusa la discussione si possono fare interventi solo per discutere eventuali emendamenti e per fare dichiarazioni di voto.

Chiusa la discussione il presidente, se previsto, sottopone a votazione l'oggetto. Di norma un oggetto sottoposto a deliberazione deve essere espresso in forma scritta.

Emendamenti

Gli emendamenti possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi e di norma devono essere presentati in forma scritta almeno un giorno prima della seduta del collegio docenti.

Qualora se ne ravvisi specifica necessità gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, nel corso della discussione sull'oggetto, ma mai dopo la chiusura della trattazione dell'oggetto.

Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento possono prendere la parola il presentatore e due docenti a favore e due contrari.

Fatto personale

Il fatto personale sussiste quando ad un componente del collegio docenti vengano attribuiti fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse durante la discussione. L'interessato può chiedere la parola per fatto personale e intervenire per non più di tre minuti. L'intervento per fatto personale ha la precedenza nell'ordine di discussione.

Il presidente può togliere la parola se chi interviene si discosta dalla trattazione del fatto personale. Non è consentito invocare il fatto personale per tornare su una discussione chiusa o per fare apprezzamenti su votazioni avvenute.

Art. 1.14- Dichiarazioni di voto

- 1) Esauriti gli interventi il Presidente dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.
- 2) Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario o astenuto), proposta in forma scritta dal dichiarante, può essere riportata nel verbale della seduta su sua richiesta esplicita, secondo le modalità previste nel successivo art. 14.

Art. 1.15 -Modalità di votazione

- 1) Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui un terzo del Collegio lo richieda. In tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

2) Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, se sono fino a sei. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal presidente.

3) La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno al 50% più uno dei presenti (quorum deliberativo). La proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del presidente.

4) Se si contrappongono due o più proposte, si procede a votare sulla base dell'ordine in cui sono state presentate.

5) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia ripetuta. Terminata la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce la validità e ne proclama l'esito.

Votazioni a scrutinio segreto.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente ogni votante può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Votazioni a proposte contrapposte

Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza semplice, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate.

Tra le due proposte in ballottaggio risulta approvata quella che ottiene il maggior numero di voti. Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.

Art. 1.16 -Le deliberazioni

1) La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

2) La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

3) Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art.1.17-Verbalizzazione delle sedute

1) Il Presidente individua tra i collaboratori del dirigente il segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.

2) Il verbale, in quanto documento giuridico e non riproduzione meccanica della discussione, riporta solamente ciò che giuridicamente interessa.

3) La redazione del verbale ha, pertanto, carattere sintetico. Si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.

4) In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta; la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

Art.1. 18 -Norme Finali

1) Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del CD successiva a quella in cui è approvato.

2) Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del CD su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Modifiche e integrazioni

Eventuali proposte di modifica e/o integrazione alle norme del presente Regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio docenti mediante testo scritto, specificando parte, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il Presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte all'o.d.g. della seduta di collegio docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica, se le proposte vengono presentate durante una seduta. Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

Le proposte di modifica dell'Allegato al Regolamento per adeguamento a prescrizioni normative sono sottoposte ad approvazione a maggioranza semplice.

Interpretazione delle norme del Regolamento

La risoluzione di dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al dirigente scolastico, ai docenti collaboratori e a due docenti specificamente indicati dal collegio docenti. Se le cinque persone indicate non pervengono ad una interpretazione unanime ci si rimette alla volontà del collegio docenti, che delibererà a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Art.2 - CONSIGLIO di CIRCOLO

Art. 2.1-Composizione e competenze

Il Consiglio di Circolo viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 297 del 16/4/94. Per quanto riguarda la composizione e le attribuzioni si fa esplicito riferimento agli art 8-10 del citato D.L.

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina i criteri di ripartizione dei fondi pubblici e privati e le eventuali forme di finanziamento basandosi unicamente sulla legge e nell'interesse degli alunni. Spettano al Consiglio l'adozione del regolamento interno del Circolo, le decisioni esecutive relative all'acquisto ed il rinnovo dei beni oltre alla eventuale determinazione del limite di spesa del Dirigente. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e degli altri organi collegiali esso ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento interno del Circolo che deve stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, e l'uso delle attrezzature culturali, didattiche, sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art.42 del predetto D.L.
- Adozione del piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, comprensivo degli orari.
- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi.
- Esercizio delle competenze in materia di uso delle attrezzature. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

In caso di rinnovo del Consiglio, nella prima seduta verrà data lettura del Regolamento, così che ognuno lo condivida.

Art. 2.2 -Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.8, comma 7, del D.L. 297 del 16/4/94.

Non ha mai potere deliberante, deve essere convocata dal Dirigente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri della Giunta.

Ai membri della Giunta devono essere forniti per tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24

ore prima in caso d'urgenza. La seduta deve, di norma, svolgersi nello stesso giorno del Consiglio di Circolo.

Art. 2.3 -Presidente del Consiglio

Il Presidente del Consiglio di Circolo è eletto nella prima riunione del Consiglio, mediante votazione segreta tra i membri del Consiglio della componente genitori. In prima votazione il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei votanti, altrimenti in seconda votazione a maggioranza relativa. Con le stesse modalità viene eletto il Vice presidente.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta Esecutiva. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o differire la convocazione che, comunque, non può essere rinviata per più di 10 giorni oltre il termine indicato nella richiesta. Nella prima seduta del nuovo Consiglio deve essere letto il Regolamento del Consiglio di Circolo così che ognuno lo conosca e lo condivida.

Il Presidente:

- a) presiede e cura l'ordinato svolgimento del Consiglio (soltanto la prima convocazione è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico)
 - b) affida ad un membro del C.d.C oppure a turno a più membri, le funzioni di segretario per la redazione dei verbali.
 - c) ha facoltà di partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva di cui per legge deve essere informato, pur non facendone parte di diritto.
 - d) scioglie le sedute in mancanza del numero legale dei consiglieri. Può anche sospendere temporaneamente le sedute per esaminare delibere e mozioni.
 - e) promuove incontri di ricerca e studio su temi inerenti la vita della Istituzione e le sue articolazioni.
 - f) definisce modalità di lavoro per assicurare al Consiglio informazioni, documenti in tempo utile alle riunioni, per poter approfondire temi complessi con eventuali commissioni di lavoro prima di arrivare alle delibere.
 - g) cura i rapporti con i genitori e/o con i loro rappresentanti al fine di informarsi ed essere consapevole delle problematiche da segnalare, così che il Consiglio possa agire al meglio, nell'interesse della comunità scolastica.
 - h) cura, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i rapporti con gli insegnanti per attivare iniziative e scambiare esperienze tra le varie componenti, nel rispetto delle reciproche competenze, in modo efficace.
- Durante il normale orario di apertura delle scuole, il Presidente ha diritto di libero accesso ai locali, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dal Dirigente Scolastico o in subordine dal DSGA, previo accordo con il Dirigente, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di ottenere in visione tutta la relativa documentazione.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica si dovrà procedere a nuove elezioni.

Art. 2.4 Modalità di convocazione del Consiglio

-Seduta ordinaria.

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime. Il calendario delle attività ordinarie viene proposto e votato dal Consiglio nella prima riunione dell'anno scolastico.

-Seduta straordinaria.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio dei Docenti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'assemblea dei rappresentanti eletti in seno ai Consigli di classe

La richiesta di convocazione del Consiglio, indirizzata al Presidente del C.di C., deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

Art. 2.5 -Avviso di convocazione del Consiglio.

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg lavorativi prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima. L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere affisso all'albo della scuola.

Art. 2.6- Ordine del giorno.

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa/sentito il / con il Dirigente Scolastico, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi Collegiali del Circolo.

Art. 2.7 -Sedute del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della scuola. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta. L'ordine del giorno può essere variato dal Consiglio, previa votazione.

Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Presidente aggiorna la seduta nel giorno e nell'ora concordati entro 5gg lavorativi successivi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, mettendolo poi all'approvazione per la ratifica.

Art. 2.8 -Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo.

Alle sedute del Consiglio possono assistere, in qualità di uditori, gli elettori delle componenti rappresentate oltre ai soggetti di cui all'art.42 del D.L.297 citato. Il Consiglio stabilisce nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza e/o idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

Alle sedute del Consiglio di Circolo, inoltre, possono essere invitati a partecipare, dal Presidente o dal Dirigente Scolastico:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il pubblico partecipa sempre come semplice uditore e senza il diritto di replica fatta eccezione qualora la parola venga data dal Presidente del Consiglio

Art. 2.9- Diritti e doveri dei membri del Consiglio.

I membri del Consiglio possono richiedere informazioni al D.S. ed avere copia degli atti relativi per richiedere informazioni e avere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire, per i lavori del Consiglio stesso, dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle delibere adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico e il Consiglio provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita di requisiti di eleggibilità. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce atutti gli effetti.

Art. 2.10 -Pubblicità degli atti.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione all'Albo della segreteria e sul sito internet della scuola.. I verbali dovranno essere redatti e inviati al Dirigente Scolastico via mail entro 8 giorni dalla data della riunione.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve essere pubblicata su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2.11 - Commissioni di studio.

Il Consiglio di Circolo può nominare commissioni di lavoro, studio o indagine per la acquisizione di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili **allo espletamento dei suoi compiti**. Le Commissioni, costituite su base volontaria e in numero dispari, da almeno tre membri fra i componenti del Consiglio :

a- individuano al loro interno un Consigliere- coordinatore.

b- presentano la propria relazione alla Giunta esecutiva e al Consiglio.

Art. 2.12 - Mozioni e proposte conclusive

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e la proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni delle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

Art. 2.13- Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Il Consiglio di Circolo consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola durante l'orario delle lezioni ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento di Istituto e all'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi per un anno.

TITOLO II

ALUNNI

ORARIO - ENTRATA - USCITA

Art. 3 -Scuola Primaria

1. Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni a scuola.
2. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata ed uscita. In caso di abituali e ripetuti ritardi sarà informato il Dirigente scolastico che provvederà a richiamarli.
3. L'intervallo antimeridiano delle lezioni di norma dura 15 minuti e si svolge in classe (salvo diverse disposizioni del DS) dalle 10.15 alle 10.30.
4. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza dell'insegnante; hanno la precedenza ad uscire, rispettivamente le classi prime e seconde.
5. L'eccezionale uscita degli alunni prima del termine delle lezioni avverrà solo previa autorizzazione scritta e in questo caso l'alunno sarà consegnato dal personale ATA direttamente ai genitori o ad un familiare adulto regolarmente delegato, che avrà apposto la firma e l'ora del ritiro su apposito registro.
6. E' facoltà dell'insegnante o del collaboratore scolastico, nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino, avvisare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, la Polizia Municipale.

Art. 4 -Scuola dell'Infanzia

1. Per esigenze di organizzazione della refezione, nella scuola dell'infanzia, i bambini devono entrare non oltre le 9.00; l'alunno che arriva in ritardo sarà comunque ammesso a scuola.
2. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e uscita; in caso di abituali e ripetuti ritardi sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamarli.
3. L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, che si accerteranno dell'identità delle persone in ingresso
4. L'intervallo antimeridiano delle lezioni di norma dura 30 minuti e si svolge dalle 9.30 alle 10.00; quello pomeridiano va dal termine della refezione fino alla ripresa dell'attività didattica e avviene negli spazi interni e/o esterni, a scelta dell'insegnante.
5. I genitori che hanno bisogno di ritirare, per validi motivi i propri figli prima dell'orario di uscita, possono farlo previa autorizzazione scritta e in questo caso l'alunno sarà consegnato dal personale ATA direttamente ai genitori o ad un familiare adulto regolarmente delegato, che avrà apposto la firma e l'ora del ritiro su apposito registro.
6. I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, o a un delegato maggiorenne con delega sottoscritta all'inizio dell'anno.
7. E' facoltà dell'insegnante o del personale ausiliario, nel caso nessuno sia venuto a ritirare il bambino, avvisare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, la Polizia municipale.
8. Dopo un mese di assenza non giustificata i genitori del bambino debbono essere invitati a presentare giustificazione. In assenza di essa, decade l'iscrizione.
9. L'ingresso dell'edificio scolastico è vigilato a cura del personale ausiliario che sorveglia affinché gli alunni entrino in modo ordinato e corretto

Art. 5 -Comunicazioni Scuola Famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per la presa visione.

2. Per la scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e vengono inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini.

Art.6 - Ritardi e Assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e del docente. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
4. Se si verifica un'assenza per malattia superiore ai cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte.
5. Qualora i giorni di assenza superiori a cinque siano dovuti a motivazioni preventivamente comunicate dai genitori agli insegnanti (per es. viaggio, vacanza,...), i genitori devono, sempre prima che si verifichi l'assenza, darne comunicazione scritta agli insegnanti, con le relative motivazioni.

Art. 7 -Esoneri

1. I genitori degli alunni che per motivi di salute non possano svolgere attività fisica di tipo ginnico per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

Art. 8 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni

4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

6. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso

- della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento di Circolo è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
7. I servizi igienici vanno utilizzati in maniera corretta e devono essere rispettate le più elementari norme di pulizia e di igiene.
8. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi raccoglitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni e delle classi che non rispettano queste regole.
10. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Art. 9 -Mensa

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e parte integrante dell'attività formativa. I genitori che al momento dell'iscrizione effettuano per i loro figli la scelta del tempo prolungato sono tenuti al rispetto della stessa.
2. Per la scuola dell'infanzia, solo in casi eccezionali e documentati, è possibile la frequenza al solo turno antimeridiano previa autorizzazione del DS e comunque per un periodo limitato.
3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto alle ore 13,00 per la scuola primaria e alle 12.00 per la scuola dell'infanzia.

Art. 10 -Festeggiamenti

1. Per motivi igienico-sanitari, non è consentito ai genitori portare in aula, nei festeggiamenti a scuola (compleanni, Prime Comunioni, Natale, altro), alimenti preparati in casa.
2. I festeggiamenti sono consentiti solo durante l'intervallo scolastico.
3. Sono consentiti, previa autorizzazione dei docenti di classe, solo dolci confezionati e succhi di frutta, con esibizione dello scontrino in caso di prodotti acquistati presso bar e/o pasticceria, per rendere possibile risalire all'azienda produttrice.
4. I docenti sono direttamente e personalmente responsabili dell'ottemperanza della suddetta disposizione.

Art. 11 Divise alunni

E' obbligatorio l'uso del grembiule o della divisa nei periodi caldi previa comunicazione alle famiglie, nonché della tuta e delle scarpe da ginnastica per accedere alla palestra e per svolgere altra attività fisica.

ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 12.1 -Mancanze disciplinari

- 1.Sono sanzionabili i comportamenti degli alunni che contravvengono ai doveri scolastici, in particolare:
- 2.Partecipazione di disturbo che limita il diritto allo studio.
- 3.Frequenza irregolare dovuta ad assenze arbitrarie e non giustificate.
- 4.Qualsiasi forma di coercizione sia fisica, sia morale che leda i diritti di libertà di espressione, di coscienza, di pensiero e di religione.
- 5.Infrazione intenzionale dei regolamenti organizzativi e di sicurezza della scuola (ad esempio, orario delle lezioni, modalità di uscita dalle classi, comportamento durante l'intervallo e il cambio dei docenti, igiene dei locali ecc.).
- 6.Comportamenti verbali e non che offendono la dignità e la personalità di chiunque opera nella scuola (dirigente scolastico, personale docente, personale A.T.A., alunni).
- 7.Utilizzazione intenzionalmente scorretta di strutture, macchinari, sussidi didattici e di tutto il patrimonio scolastico in genere.
- 8.Uso non autorizzato di dispositivi elettronici e digitali.
- 9.Azioni che si configurano come reato contro la persona e il patrimonio.
- 10.Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della personalità altrui.

Art. 12.2 -Natura delle sanzioni disciplinari

- 1.I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e di ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2.La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente

Art. 12.3 -Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Le sanzioni disciplinari sono ovviamente applicabili anche a tutte le attività extrascolastiche

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI COMPLEMENTARI	SANZIONI	DA PARTE
a) presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico.	Solerte comunicazione ai genitori.	AMMONIZIONE	DOCENTE
b) spostarsi nell'edificio e/o nell'aula, senza motivo o senza autorizzazione.	Solerte comunicazione ai genitori.	AMMONIZIONE	DOCENTE
c) disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Solerte comunicazione ai genitori.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
d) rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.	Solerte comunicazione ai genitori e recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
e) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di ISTITUTO.	Solerte comunicazione a i genitori.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
f) uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Solerte comunicazione a i genitori.	RITIRO TEMPORANEO DEL DISPOSITIVO E ANNOTAZIONE SUL DIARIO	- DOCENTE CON PARERE D.S.
g) sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni.	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato.	SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	DIRIGENTE SCOLASTICO (Previa acquisizione parere non vincolante del Consiglio di Interclasse)
h) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi.	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori (eventuale denuncia all'autorità di pubblica sicurezza)	SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Come al punto g)
i) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni.	SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Come al punto g)
l) arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni.	SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Come al punto g)

TITOLO III

GENITORI

Art. 13 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.; pertanto si ricorda che in caso di comportamenti sanzionabili degli alunni i genitori sono corresponsabili in base al principio della culpa in educando.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

3. I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

4. I genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene negoziata dal Dirigente Scolastico nel rispetto del D.I. 44/2001 e dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. In caso di mancato versamento del premio senza giustificato motivo, la partecipazione dell'alunno/a alle attività scolastiche sarà limitata a quelle ordinarie, pertanto non sarà possibile iscriverlo/a a uscite e visite didattiche.

Art. 14 -Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

• **DI SEZIONE/CLASSE**

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe,
- ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

• **DI PLESSO**

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso,
- ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

• **D'ISTITUTO**

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
- ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori possono accedere a scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o previo appuntamento.
4. Durante gli incontri scuola-famiglia è assolutamente vietato l'accesso ai bambini non iscritti alla scuola.
5. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.
6. E' vietato ai genitori entrare con l'auto nel cortile della scuola.
Al plesso Collodi è consentito l'accesso solo nel cortile anteriore, evitando di ostruire l'ingresso.
7. La responsabilità relativa al prelievo degli alunni all'uscita da scuola spetta, per legge, ai genitori o tutore autorizzato,

Art. 16 -Diario

Il diario personale è il documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, dove vengono assegnati compiti e lezioni, così come i giudizi dei docenti sull'impegno, sul profitto e sul comportamento dell'alunno e gli avvisi alle famiglie. Come tale, il diario non dovrà contenere alterazioni, abrasioni, cancellature che alterino o rendano illeggibile qualsiasi parte.

I genitori sono tenuti a visionare e firmare periodicamente il diario per presa visione della situazione scolastica dell'alunno e di tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

In caso di ripetuta inadempienza i genitori saranno sollecitati telefonicamente.

Art. 17 -Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia un'effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per recuperare il lavoro svolto in classe.

TITOLO IV

DOCENTI

Art. 18- Ingresso e Accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza di certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se il genitore di un alunno, con permesso scritto, richiede l'uscita anticipata di suo figlio, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui è uscito l'alunno. Il genitore o delegato apporrà la firma sull'apposito registro in consegna al personale ATA.

Art. 19 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe/sezione occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art. 20 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Ogni insegnante è tenuto, nelle forme e nei tempi ritenuti più adeguati, a diffondere tra gli alunni i contenuti del presente articolo.
Il comportamento corretto e prudente di ognuno è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni:

- non correre nei corridoi, per le scale, nei laboratori;
- non spiccare salti dai gradini delle scale;
- evitare scherzi che possano creare pericolo;

- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e sugli impianti dell'edificio scolastico;
 - non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
 - evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni;
 - non sporgersi dalle finestre;
 - sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare l'esodo;
 - non rimuovere o danneggiare i cartelli che segnalano le vie di fuga o i corretti comportamenti in materia di sicurezza;
 - segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
 - non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
 - è vietato portare a scuola farmaci non autorizzati;
- 2.** I docenti devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
 - 3.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Per assicurare un rapporto individuale con le famiglie continuo ed efficace, indicano mezz'ora dell'orario settimanale, in cui sono a disposizione per il ricevimento dei familiari degli alunni. Tale disponibilità viene affissa all'albo della scuola e comunicata a tutte le famiglie.
 - 4.** Ogni docente sarà tenuto al controllo giornaliero della proprio casella di posta elettronica, in quanto le circolari e gli avvisi saranno trasmessi per via telematica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o regolarmente inviate si intendono notificati.
 - 5.** I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
 - 6.** I registri, debitamente compilati in ogni loro parte devono rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione. I Docenti che utilizzeranno il registro elettronico sono tenuti all'aggiornamento continuo dello stesso.
 - 7.** Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una corretta igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 - 8.** In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e se necessario (se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità) il 118.
 - 9.** Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe/ sezione ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.
 - 10.** Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.
 - 11.** Il personale provvederà a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
 - 12.** Di ogni incidente che comporta lesioni agli alunni deve essere fatta denuncia da parte dell'insegnante alla Direzione Didattica entro la stessa giornata dell'evento. Alla denuncia andrà successivamente allegata copia dell'eventuale referto medico.
 - 13.** Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
 - 14.** I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

Art. 21- Compiti a casa

Come recita la Carta dei Servizi scolastici, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio d'Interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dai regolamenti scolastici e dalla programmazione educativa - didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

TITOLO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 -Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro o lo appone sulla sua scrivania
3. Non può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la vidimazione del tesserino magnetico. Lo stesso non può allontanarsi dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico.

SOGGETTI AI VIDEOTERMINALI Il comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 81/2008, in assenza di disposizioni contrattuali, prevede delle pause di 15 min. ogni 120 min. di applicazione continuativa al VDT.

- Durante l'attività al VDT, il lavoratore è tenuto a cambiare posizione del corpo, a interrompere l'uso della tastiera ed, eventualmente, a spegnere lo schermo (ad es. alzarsi dalla sedia per fare una telefonata).
- Le modalità e la durata delle pause possono essere stabilite a livello individuale.
- E' esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.
- La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. La distanza ideale tra gli occhi dell'operatore e lo schermo è di 50 - 70 cm. La tastiera deve essere tale da favorire una posizione delle mani e delle braccia che non affatichi l'operatore.
- La tastiera deve essere: - indipendente dagli altri componenti; - inclinabile rispetto al piano di lavoro; - consentire posizioni intermedie; - possedere un bordo anteriore sottile al fine di permettere un corretto appoggio del polso sul tavolo; - possedere una superficie opaca al fine di evitare possibili riflessi fastidiosi per l'operatore.
- Deve essere posizionata frontalmente allo schermo ad una distanza dal bordo della scrivania di 10/15 cm Il sedile di lavoro deve essere stabile, permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento ed una posizione comoda; il sedile deve poter essere regolabile in altezza e deve possedere uno schienale regolabile in altezza e facilmente inclinabile.
- Un poggia piedi potrà essere messo a disposizione di coloro che lo desiderino. L'impiego del poggia piedi risulta necessario allo scopo di alleggerire la compressione del bordo della sedia sulla superficie posteriore delle cosce, quando l'operatore è di statura inferiore alla media e utilizza una sedia non regolabile in altezza.

TITOLO VI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23-Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio farà fede la vidimazione del tesserino magnetico personale.

I collaboratori scolastici:

- considerato che nella scuola opera una ditta esterna di pulizia, provvedono alla pulizia degli ambienti scolastici secondo il piano predisposto dal DSGA e le direttive del DS.
- provvedono alla pulizia di quegli ambienti che, per motivi diversi, richiedono tali interventi in orario scolastico.
- Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili dall'insegnante, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e sono tenuti a segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante.
- Sorvegliano gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati, e svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.
- Assicurano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati.
- Registrano tutte le persone che entrano nell'edificio indicando il motivo, l'ora di ingresso e di uscita (con esclusione dei genitori che accedono in orario di segreteria) che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ed invitano tutte le persone estranee ad uscire da scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e provvedono alla registrazione dell'orario di uscita e controllano l'apposizione della firma sul registro delle uscite anticipate. Il collaboratore preleverà l'alunno dalla classe, e il docente provvederà ad annotare l'uscita sul registro di classe.
- Appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga

TITOLO VII

PREVENZIONE E SICUREZZA

Art.24 -Circolazione mezzi all'interno della scuola

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (e/o chi ne fa le veci) degli alunni portatori di handicap al fine di agevolarne l'ingresso e l'uscita.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. Al Plesso **COLLODI**, considerata la particolare ubicazione (in curva), è consentito l'accesso alle auto dei genitori **esclusivamente nel cortile antistante**, un ambiente comunque più "protetto", ma si raccomanda di evitare di sostare a lungo e soprattutto di parcheggiare in maniera ordinata, rispettando le seguenti prescrizioni:

- procedere a passo d'uomo
- dare sempre la precedenza ai pedoni
- eseguire manovre di retromarcia solo dopo avere verificato l'assenza di persone nel raggio d'azione del veicolo
- lasciare libera l'area in prossimità dell'ingresso principale
- non parcheggiare sulle aiuole e sulle zone pedonali
- non parcheggiare lungo il corridoio laterale
- agevolare, in caso di emergenza, l'accesso ai veicoli di P.S.

E' assolutamente vietato ai genitori accedere e sostare con le auto nel cortile retrostante.

Si sottolinea che l'autorizzazione all'accesso alle auto negli spazi esterni del Plesso Collodi non comporta in alcun modo assunzione di responsabilità della scuola per eventuali danni causati da ignoti ai veicoli.

Art. 25 -Luogo di passaggio delle responsabilità sui minori tra famiglia e scuola

Si individuano come luogo di passaggio delle responsabilità sui minori tra famiglia e scuola, le porte di accesso agli edifici scolastici (dunque il momento dell'affidamento al personale) e, non i cancelli di accesso ai cortili della scuola.

Per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus: gli stessi verranno accompagnati all'ingresso della scuola dai collaboratori scolastici e prelevati dall'assistente presente sullo scuolabus e/o dall'autista che, prendendo tutte le precauzioni idonee ad evitare infortuni e dopo essersi assicurati della mancata presenza di ostacoli, faranno salire lentamente gli alunni sul pulmino che li trasporterà a casa. Nel caso in cui l'assistente sia assente sarà il collaboratore scolastico ad accompagnare gli alunni fino all'ingresso nello scuolabus.

Nel caso di pulmino comunale la responsabilità delle procedure da attivare durante il tragitto resta a carico dell'ente comune, tenuto a prendere tutte le precauzioni necessarie a garanzia dell'incolumità degli alunni.

Art. 26-Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/08, art 18.

Art. 27 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

1. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 28 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la

somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 29-Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola (si rinvia all'art.10 del presente regolamento).

Art. 30- Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 31 -Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 32 -Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in precedenza.

PIANO DI EVACUAZIONE

Art. 33

In caso di situazioni di emergenza è indispensabile garantire i necessari automatismi nelle operazioni da compiere e quindi:

- familiarizzare con le vie di fuga da percorrere e le modalità di esodo pianificate,
- imparare a gestire l'appello e verificare l'avvenuto esodo di tutte le persone presenti nell'edificio,
- identificare le criticità e comunicarle al Servizio PPS

Per questi motivi vengono programmate 2 prove di evacuazione all'anno durante le quali devono essere fedelmente rispettate le istruzioni predisposte per la gestione delle eventuali emergenze.

Art. 33.1 -Incarichi degli addetti all'emergenza

Il dirigente scolastico o un suo delegato –preposto emana l'ordine di evacuazione.

Il personale addetto alla portineria diffonde l'ordine di evacuazione. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicarlo a voce, il personale non docente lo diffonde nelle singole aule e ai docenti a disposizione; effettua le chiamate di soccorso ai Vigili del fuoco, alle forze dell'ordine e ai servizi medici,

La squadra antincendio e preposto:

- interrompe l'erogazione di energia elettrica e gas,
- presidia i punti critici all'esterno dell'edificio e bloccano il traffico veicolare nelle zone interessate dall'evacuazione
- presidia gli ingressi per consentire il transito in entrata ai soli addetti alle operazioni di emergenza dichiara la fine dell'emergenza e consente il rientro nell'edificio.

Incaricati di primo soccorso presidiano i punti critici interni, pronti ad intervenire.

Art 33.2 -Ordine di evacuazione

Nel caso dovessero verificarsi eventi particolarmente gravi per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto(terremoto, incendio eccetera) ci si deve attenere alle disposizioni, tratte dal piano di esodo, che si trovano indicate sui muri della scuola e su cui si viene formati all'inizio dell'anno scolastico, tenendo presente che il panico è la causa diretta della maggior parte delle vittime.

Non si deve quindi mai: urlare, precipitarsi fuori, nascondersi.

- **allarme in caso di incendio(che comporta l'evacuazione dell'edificio)**
tre suoni prolungati della campanella, in modo che non ci siano equivoci per un'azione così impegnativa come l'abbandono dei locali;
- **allarme in caso di terremoto**

suono prolungato della campanella per indicare la necessità di mettersi al riparo sotto i banchi e successivi tre suoni per l'abbandono dell'edificio

Sono da considerarsi situazioni in cui è autorizzata l'evacuazione immediata senza l'intervento del Dirigente scolastico gli incendi di gravi proporzioni, i terremoti di elevata intensità, i rischi di crollo e tutti gli altri casi di grave pericolo, ecc.

Art 33.3 -Modalità di evacuazione

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo, per quanto possibile, la massima calma, dirigendosi verso le uscite nel rispetto delle sequenze stabilite e attenendosi strettamente alle procedure previste e di seguito esplicitate.

Sono considerati ai fini dell'evacuazione soggetti diversamente abili i portatori di handicap, le donne in stato di gravidanza, i soggetti con deficit motori o sensoriali e quindi per essi è definita una specifica procedura di evacuazione:

- sono gli ultimi ad abbandonare il posto di lavoro;
- devono essere accompagnati, soprattutto per il superamento di dislivelli (scale, rampe);

- non devono assolutamente utilizzare ascensori.

Gli eventuali ospiti seguono le procedure previste, si recano al punto di raccolta con il proprio gruppo e attendono il segnale di fine evacuazione.

Non devono mai essere usati ascensori o montacarichi.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno l'incarico di:

- verificare la praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle e comunicare tempestivamente eventuali problemi alla squadra di emergenza,
- controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi, spogliatoi, laboratori, ecc.) prima di allontanarsi essi stessi;
- effettuare i controlli e le necessarie ricerche nel caso che durante l'appello risultassero non usciti alcuni alunni o altro personale.

Compiti del personale docente

Al segnale di inizio prova di evacuazione i docenti:

- provvedono all'evacuazione di tutte le persone (alunni ed eventuali ospiti) presenti nell'aula;
- portano con se il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- controllano che gli allievi apri e serra-fila eseguano correttamente i compiti;
- predispongono l'uscita degli eventuali portatori di handicap presenti in aula in coda alla classe;
- verificano che l'aula sia vuota ed escono chiudendo la porta non a chiave;
- una volta raggiunto il punto di raccolta procedono all'appello;
- segnalano, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, alla direzione delle operazioni i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti;
- annotano sul verbale i tempi di evacuazione in modo da poter valutare gli esiti della prova ed eventuali difficoltà incontrate riguardanti il segnale d'allarme, eventuali ostacoli lungo le vie di fuga, difficoltà nella coordinazione con gli addetti all'emergenza, la messa in sicurezza di attrezzature o laboratori;
- attendono con il proprio gruppo il segnale di fine evacuazione.

Compiti dei docenti di sostegno

I docenti di sostegno con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, curano le operazioni di evacuazione unicamente dello o degli alunni disabili loro affidati attenendosi a quanto il piano stabilisce per le persone in difficoltà.

Compiti degli alunni "collaboratori"

In ogni classe sono individuati gli studenti che devono collaborare per l'evacuazione delle persone presenti

in aula:

- 2 alunni apri-fila, che hanno il compito di
 - aprire le porte dell'aula,
 - guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- 2 alunni serra-fila che hanno il compito di
 - assistere eventuali compagni in difficoltà,
 - controllare che nessuno sia rimasto indietro,
 - uscire per ultimi,
 - chiudere la porta dell'aula (non a chiave),

Comportamento degli allievi

- Non appena avvertito il segnale d'allarme, gli alunni dovranno adottare il seguente comportamento:
- interrompere immediatamente ogni attività e seguire le indicazioni dell'insegnante;
- lasciare sul posto tutti gli oggetti personali (libri, cartelle, ecc.) e fermarsi a prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo;
- uscire dall'aula, al seguito dei compagni apri-fila, in fila indiana e tenendosi per mano, o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta avanti. In questo modo si impedisce che

eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, e si contribuisce ad infondere coraggio;

- camminare in modo sollecito, senza fermarsi e senza spingere i compagni, mantenere l'ordine evitando il vociare confuso, grida e richiami;
- non percorrere le vie di fuga a ritroso per nessun motivo, salvo la loro ostruzione;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modifica delle indicazioni del piano;
- sgomberare corridoi, atri ed ingressi in tempo rapido per liberare il percorso che dovrà essere usato dagli alunni e dal personale presente nei piani superiori;
- portarsi nel centro di raccolta indicato nella planimetria ed evitare di intralciare le zone di accesso;
- una volta raggiunto il punto di raccolta mantenere l'unità della classe, attendere il segnale di fine emergenza e non allontanarsi per permettere le operazioni di appello;
- dopo che il coordinatore dell'evacuazione ha dichiarato la fine dell'emergenza, ritornare ordinatamente.

Disposizioni per tutti gli allievi

- In classe non porre mai zaini, cartelle o oggetti ingombranti nei corridoi o tra i banchi
 - Tenere sempre in tasca degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi)
 - Avviarsi verso l'uscita della sezione in modo ordinato ed in fila indiana, senza scavalcare o spostare sedie o banchi, lasciando al proprio posto la dotazione scolastica
 - Avere le scarpe sempre ben allacciate
 - Mantenere un comportamento attento, responsabile, privo di manifestazioni di panico, stare in silenzio assoluto ed attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti
 - Non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere senza correre una andatura costante e comune al flusso con una distanza di circa 50 cm da chi precede
 - Non cambiare fila di flusso e non ondeggiare camminando, per evitare di ostacolare gli altri compagni, stare attenti alle varie porte che si aprono sulla via di esodo, spostandosi sul lato opposto
 - Dirigersi verso il luogo sicuro di raccolta indicato nella locandina fissata alla parete dell'aula o nel corridoio
 - Stare insieme ai compagni della propria sezione e, giunti nel luogo di raccolta, allinearsi su due file in attesa dell'appello, sedendosi per terra in silenzio
 - Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme
 - Prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati
 - Attendere nei luoghi di raccolta, con ordine, in silenzio e con calma l'arrivo dei soccorsi e /o eventuali disposizioni successive
 - Nei casi di maggiore gravità, osservare scrupolosamente il piano comunale di protezione civile
- Sulla porta di ogni locale è descritto il percorso di esodo che dovrai seguire: osservalo con attenzione.

ART. 33-PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art.33.1- Infortuni degli alunni

In caso di infortunio o indisposizione di un alunno occorre informare la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente. Nei casi gravi ed urgenti occorre coinvolgere immediatamente il 118. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e se necessario il 118.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe/sezione ad altro insegnante o a collaboratore scolastico. Infatti è opportuno che, in mancanza dei genitori l'insegnante accompagni l'alunno in ospedale per motivi psicologici e di sicurezza, dopo aver provveduto ad affidare la classe al personale disponibile.

L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale e riveste carattere di obbligatorietà.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

Si ricorda che non è di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

Di ogni incidente che comporta lesioni agli alunni deve essere fatta denuncia da parte dell'insegnante alla Direzione Didattica entro la stessa giornata dell'evento. Alla denuncia andrà successivamente allegata copia dell'eventuale referto medico.

Fermo restando che la responsabilità dei docenti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo della custodia, in presenza di infortunio occorso ad alunno bisogna offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di Pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi, per ottenere aiuto al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella apposita cartellonistica.

Per quanto riguarda la procedura per la denuncia di infortuni, elenchiamo le disposizioni comuni:

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio

In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Accertare al dinamica dell'incidente.

Stilare urgentemente il rapporto sull'accaduto.

Obblighi da parte della segreteria

Attenersi alle istruzioni del Testo unico per la sicurezza D.lgs 81/08 e registrare l'infortunio su apposito registro

Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, ad autorità di PS ed alla assicurazione.

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS.

Compilare al denuncia per l'assicurazione nei modi e nei tempi previsti con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

Informare l'infortunato delle condizioni dell'assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle spese sostenute.

Art.33.2- Infortuni dei Docenti

In caso di infortunio o indisposizione di un docente occorre coinvolgere immediatamente il responsabile Primo Soccorso che valutata la gravità del caso provvederà a chiamare il 118 e/o a prestare un primo soccorso; è fatto assoluto divieto ai docenti di recarsi direttamente dalla sede di servizio in strutture ospedaliere con mezzi propri.

TITOLO VIII

GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 34 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Per quanto riguarda in particolare le aule multimediali, i docenti che ne fruiscono non devono cancellare o installare software, né modificare le configurazioni dei sistemi operativi senza autorizzazione del responsabile o coordinatore. Qualora si utilizzino floppy-disk o altre memorie di massa esterne, eseguire sempre una scansione con il programma antivirus in dotazione.

Art.35 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.36 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.37 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura 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 ed eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38- Uso degli strumenti di duplicazione e di scrittura

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato e ai docenti muniti di codice personale di utilizzo, per nessun motivo gli alunni possono essere incaricati a fare fotocopie.

3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente dal Consiglio di Circolo.

Art. 39-Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. IL Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra, le sue attrezzature e gli spazi riservati all'attività sportiva/motoria sono riservate durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

3. Per l'utilizzo della palestra della scuola e/o del campo polifunzionale del plesso San Giuseppe può essere stilato un protocollo d'intesa tra la scuola e il Comune. L'utilizzo da parte di enti sportivi, preventivamente autorizzati dal Comune, avverrà al di fuori dell'orario scolastico e dei progetti sportivi organizzati dalla scuola

-coloro che usufruiranno della palestra e/o del campo polifunzionale saranno tenuti alla pulizia degli spazi.

-coloro che usufruiranno della palestra e/o del campo polifunzionale dovranno mettere in sicurezza e vigilare tutti gli accessi per evitare intrusioni altrui e atti di vandalismo nella scuola.

Qualora dovessero pervenire più richieste circa l'utilizzo delle infrastrutture sportive sarà il Consiglio di Circolo a deliberare in merito.

TITOLO IX

COMUNICAZIONI

Art.40 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e com-prensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.41 Comunicazione docenti genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista mezz'ora per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.42 Informazioni sul PTOF

1. Il PTOF è il documento che regola le attività didattiche dell'Istituto. Esso è costituito dai documenti relativi alle attività del Circolo, da quelli che riguardano ciascun grado di scuola, dai regolamenti e dai progetti.
2. Il PTOF deve essere pubblicato all'albo. All'inizio dell'anno scolastico un docente incaricato dal Consiglio di Interclasse o intersezione illustra alle famiglie degli alunni le opportunità offerte dal Piano di offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Le comunicazioni ai docenti si effettuano con invio sulla casella di posta elettronica personale e si intendono per lette. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

TITOLO X

SELEZIONE ESPERTI.

Art. 41-Interventi di esperti esterni

L'art. 46 del decreto n. 112 del 2008, rubricato " Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione" ha riformato il testo del comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. N. 165 del 2001, affermando che: " per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- a) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti al suo interno;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF e della previsione dei progetti deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul sito Web.

2. Nell'informativa dovranno essere indicati termini e modalità per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c) il corrispettivo per la prestazione.

3. I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente

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

5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alle scuole ai fini dell'individuazione dei contraenti a cui conferire il contratto.

6. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum del candidato e titoli di studio
- b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) pubblicazioni e altri titoli

7. Per la valutazione dei candidati il Dirigente scolastico o la Commissione preposta terrà

Conto dei seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) eventuali precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.

8. Per i progetti fatti pervenire direttamente da esperti esterni, il Dirigente Scolastico, ove li ritenga validi e coerenti con il P.T.O.F può informare il Collegio che, tenuto conto dei titoli del proponente e della validità del Progetto, può deliberare l'attivazione dello stesso.

9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

10 I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Circolo.

11. Per le attività degli esperti previste da particolari disposizioni (PON, POR o altro) non potrà superarsi il compenso massimo attribuibile e stabilito dalla normativa di riferimento.

I compensi attribuibili ai tutor e alle figure previste dai piani integrati possono giungere al massimo consentito dalla normativa relativa.

Qualora la scuola dovesse avvalersi, per particolari progetti o consulenze per specifiche attività di esperti già selezionati da altri enti (INDIRE, INVALSI, Polo Qualità), si procederà al confronto tra i vari curricula per individuare la figura più aderente alle necessità. Si farà riferimento al compenso indicato dalla normativa o dal regolamento dell'ente.

TITOLO XI

FORMAZIONE CLASSI

Art. 42 -Criteri di formazione delle classi prime

1.1 Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

Saranno soddisfatte le preferenze espresse dai genitori al momento dell'iscrizione, compatibilmente con il rispetto dei criteri di seguito esplicitati.

1.2 I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.
- Equa ripartizione degli alunni per livelli di competenze cognitive ed educative, sulla base dei giudizi pervenuti dalla scuola dell'infanzia;
- Equa ripartizione in base al sesso;
- Equa ripartizione degli alunni BES per classe;
- Inserimento di uno o due alunni in situazione di handicap per classe, a seconda della gravità;
- Provenienza dallo stesso luogo di residenza;
- Eventuali richieste specifiche, se ritenute valide dal dirigente.
-

Art. 42.1 Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Le sezioni sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

Per i nuovi iscritti, i criteri che si terranno presenti saranno :

1.1 suddivisione equilibrata tra le varie sezioni in modo da ottenere equilibrio numerico ed equa ripartizione di maschi e femmine.

1.2 suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute da docenti, genitori e/o servizi sociali.

1.3 Inserimento di uno o due alunni in situazione di handicap per sezione, a seconda della gravità.

Art. 42.2 Inserimento nelle classi/sezioni degli alunni Diversamente Abili

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- inserirà gli alunni diversamente abili in una classe/sezione rispettando le indicazioni della normativa di riferimento
- valuterà, anche, l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni/classi a vantaggio di quella in cui è inserito l'alunno portatore di handicap.

Art.42.3 Inserimento nelle classi/sezioni degli alunni extracomunitari.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico, tenuto conto anche dell'età, sosterranno prove di accertamento di cultura per la valutazione di:

- competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- corso di studio eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine.

Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno.

Art. 43- Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'istituto Scuola dell'infanzia

Precedenze:

- Alunno con disabilità certificata ai sensi della l. 104/92
- Alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
- Alunno residente nel territorio di appartenenza al plesso in base allo stradario;
- Alunno con fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria del plesso richiesto;
- Alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
- Alunno di quattro anni;
- Alunno di tre anni (gli alunni anticipatari saranno inseriti per ultimi)
- Alunno residente fuori dal comune

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze:

- Alunno con presenza di un solo genitore nel nucleo familiare(vedovo/a, separato/a, celibe/nubile); **(punti 8)**
- Alunno con due genitori entrambi lavoratori **(punti 4)**
- Alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso Circolo **(punti 2)**
- Alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap **(punti 2)**

Art. 43.1-Criteri per l'ammissione degli alunni alla Scuola Primaria

- Alunno con disabilità certificata ai sensi della l. 104/92
 - Alunno iscritto nell'anno scolastico precedente alla scuola dell'infanzia del plesso;
 - Alunno residente nel territorio di appartenenza al plesso in base allo stradario;
 - Alunno con fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria del plesso richiesto;
- Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze:

- Alunno con presenza di un solo genitore nel nucleo familiare(vedovo/a, separato/a, celibe/nubile); **(punti 8)**
- Alunno con due genitori entrambi lavoratori **(punti 4)**
- Alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso Circolo **(punti 2)**
- Alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap **(punti 2)**

Graduatorie

I criteri di ammissione alla scuola Primaria e dell'Infanzia saranno adeguatamente pubblicizzati al momento delle iscrizioni, dopo l'approvazione da parte del Consiglio.

I bambini che superano il numero di posti disponibili, faranno parte di una lista di attesa da cui si attingerà in caso di rinuncia, abbandono, non frequenza, ecc.

Art. 44-Assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi sulla base del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e per la massima funzionalità dalla ISA. Vanno salvaguardati, quando possibile, i criteri della continuità e della rotazione nel quinquennio.

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio del mese di settembre, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dal comma 7 art.1 della legge 107/15 e non potrà prescindere dal rispetto dei sotto elencati criteri:

- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge;
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.;
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni;
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo, docenti incaricati e docenti dell'organico potenziato;

- Garanzia alle classi, per quanto possibile, di pari opportunità e di fruire di personale stabile;
- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche maturate nel percorso di formazione professionale e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- Continuità didattica, laddove possibile e nel rispetto dei precedenti criteri, della complessità organizzativa e dell'obbligo di formazione di cattedre;
- Casi particolari, nel prioritario interesse pedagogico-didattico degli alunni, il Dirigente Scolastico opererà l'assegnazione dei docenti in modo discrezionale, prescindendo anche dai criteri sopra indicati

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati, per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, favorendo, di norma, la continuità didattica.

TITOLO XI

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.45- Uscite Didattiche Visite Guidate/Viaggi D' Istruzione

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Li vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Viaggi

Natura e caratteristiche

- a) **Uscite didattiche:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con bus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).
- b) **Visite guidate:** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.....).
- c) **Viaggi di istruzione e viaggi di integrazione culturale:** visite che prevedono il pernottamento in città d'Arte e/o in zone di interesse naturalistico nella propria regione o in altre regioni.

Per le **Uscite didattiche** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- gli insegnanti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe ed ha una durata limitata alla mattinata o anche al pomeriggio per le classi che adottano il tempo scolastico prolungato.
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima dell'uscita sul territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
- non possono essere programmate più di 4 uscite didattiche per classe nel corso dello stesso anno scolastico.

Per le **Visite Guidate** e i **Viaggi di Istruzione** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare alla "visita/viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma della visita/ viaggio e preventivo di spesa;

- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- relazione finale a conclusione della "visita/viaggio".
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri del Circolo.

Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Art.46-Destinazione

- Gli alunni della scuola dell'Infanzia** possono partecipare a uscite didattiche a piedi o col bus nell'ambito del territorio comunale. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altro comune allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
- Per **gli alunni delle classi 1^a e 2^a di scuola primaria** gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione.
- Per **gli alunni delle classi 3^a - 4^a - 5^a di scuola primaria** gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione ma è possibile lo "sconfinamento" in altra regione confinante o prossima.
- Per **gli alunni delle classi - 5^a di scuola primaria** non si esclude la possibilità di mete più distanti nell'ambito del territorio nazionale, anche collegate ad iniziative di gemellaggio.

Art.47- Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- I viaggi di istruzione avranno una durata massima di 4 giorni per le classi Quinte;
- Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
- Si possono effettuare due visite guidate per classe nel corso dell'anno scolastico.
- Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti o attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc., o altre manifestazioni di carattere didattico rientranti nel P.T.O.F. salvo che il Consiglio valuti l'esigenza di posticipare il viaggio per attività didattiche.

Art.48 -Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, vanno individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi/sezioni degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere da un minimo di uno a 10 alunni ad un massimo di 1 a 15.
- In sede di a programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
- Se alla Visita/ Viaggio partecipano alunni portatori di handicap i docenti accompagnatori devono essere integrati da un docente di sostegno per ogni due alunni portatori di handicap ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente qualificato per ogni due alunni portatori di handicap.
- La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.

- e) Di norma i genitori non possono partecipare ai Viaggi. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dai docenti della classe interessata, i genitori potranno partecipare senza oneri a carico della Scuola.
- f) Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art.2047 del Codice Civile
- g) Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del visita/viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta eventualmente meno

Art.49- Destinatari

- a) Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.
- b) E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
- c) Tutti gli alunni partecipanti ai Viaggi di Istruzione dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.
- d) Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Art.50 - Trasporto

- a) Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
- b) Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.
- c) Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Art.51 - Pagamento

- a) Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre/20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. E' vietata
- b) qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
- c) Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota stabilita sul c.c.p. dell'Istituto.
- d) La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Art.52 -Organizzazione

-Il piano delle uscite, visite e viaggi d'istruzione di ogni singola classe/sezione, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.

- Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.

- Al termine delle visite guidate e viaggi i docenti sono tenuti ad una relazione sulla esperienza fatta.

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua un docente coordinatore del piano delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione che provvederà a :

- a) Raccogliere le adesioni degli alunni;
- b) Raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- c) Raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- d) Raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli alunni minorenni;
- e) Coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- f) Raccogliere le relazioni consuntive sui viaggi dei docenti accompagnatori .
- g) Elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe,.
- h) Coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

Art.53- Assicurazioni

- a) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- b) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.
- c) Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

TITOLO XIII

USO TEMPORANEO LOCALI SCOLASTICI

Art. 53-Criteri per la concessione dei locali

I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività con finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con fini di lucro e le iniziative relative alla concessione devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche.

Art. 54 -Assenso dell'amministrazione comunale

Per la concessione del locale è necessario l'assenso da parte dell'amministrazione comunale per quanto riguarda gli oneri derivanti dall'uso di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono, ecc. L'autorizzazione deve essere presentata dal richiedente all'Amministrazione Locale e deve essere allegata alla domanda di concessione d'uso.

Art. 55 -Ruolo del Consiglio di Circolo

La concessione è deliberata dal Consiglio di Circolo che può anche concedere l'assenso all'utilizzo dei locali, degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico, per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici, a favore di terzi. L'assenso del Consiglio di Istituto è vincolante e può essere revocato nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure, non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata. La revoca può essere disposta anche dal Dirigente scolastico.

Art. 56- Ruolo del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico potrà concedere i locali per uso occasionale o temporaneo in momenti in cui non è prevista la convocazione del Consiglio di Istituto, salvo ratifica della decisione da parte del Consiglio stesso. Il Dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale, di cui all'art. 33, comma 2c del DI n. 44 del 1.02.2001, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

1. l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica.
2. con la concessione, 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.
3. i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

TITOLO XIV

NORME GENERALI

Art. 60 -Informazioni

La segreteria della scuola assicura all'utenza informazioni rapide anche su richiesta telefonica, nel rispetto della privacy (D.L. 196/03). A tal riguardo l'utente dovrà fornire le generalità proprie, come pure l'addetto al telefono oltre al nome dell'Istituto, fornirà il proprio nome e la qualifica.

Presso la sede della Direzione sono predisposti appositi spazi in cui sono esposte le seguenti informazioni:

- a) organigramma ufficio.
- b) organigramma organi collegiali.
- c) organigramma del personale docente.
- d) orario di lavoro e dislocazione dei dipendenti.

Inoltre sono disponibili una bacheca sindacale e una per i genitori.

Art. 61 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche durante le ore di lezione.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso

Chiunque può avere libero accesso, e può accedere alla Direzione Didattica e agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi facendosi riconoscere dal personale all'ingresso che può chiedere a persone non note i documenti o tesserini di riconoscimento

I lavoratori che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.

Art. 62 -Calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, può adattare il calendario scolastico alle esigenze del PTOF e della comunità locale, fatte salve le prerogative in materia della Regione. Il calendario deve garantire lo svolgimento delle attività didattiche fino al monte ore annuale previsto dalla normativa più una quota aggiuntiva pari al monte ore giornaliero massimo per ciascun grado di scuola e per ciascun modello di organizzazione dell'orario

Art. 63 -Esposizione delle bandiere

Nei plessi del Circolo devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n.121/2000.

Il D.S.G.A, individua il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

Art. 64 -Versamenti di denaro da parte dei genitori

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo, dovrà essere utilizzato il bollettino di c.c.p.

Le eventuali somme pervenute come contributi volontari verranno utilizzate per attività di ampliamento dell'offerta formativa e/o per acquisto di materiale didattico.

Art. 65 -Divieto di fumo

Il fumo di tabacco è la più importante causa di morte prematura e prevenibile in Italia. Affrontare e ridurre questo problema di sanità pubblica mondiale rappresenta obiettivo prioritario della politica sanitaria del nostro paese e dell'UE.

La scuola ha certamente l'obbligo di perseguire il fine primario della tutela della salute dei non fumatori, ma il divieto in questione acquista ulteriore significato e valenza nella scuola in quanto si tratta di istituzione che ha come fine precipuo la promozione della crescita umana, civile e culturale delle giovani generazioni e l'educazione a comportamenti consapevoli anche a riguardo alla tutela della salute individuale e collettiva nonché al rispetto della propria e dell'altrui persona. Pertanto l'articolo n. 51 della legge n. 3/2003 va interpretato e applicato in una ottica di prevenzione in linea con il ruolo e le funzioni educative proprie della scuola.

Per tali motivi e visto l'art. 4 del Decreto Legge 104 del 12/09/2013 si ritiene di dover ribadire il divieto di fumo sia all'interno della scuola che alle aree all'aperto ed in tutte le pertinenze dei locali scolastici.

Art. 66 -Divieto di uso dei cellulari

Non è consentito l'uso del cellulare in classe, durante le lezioni e durante le riunioni.

La direttiva 104 del 30/11/2007 vieta a tutto il personale della scuola l'uso di telefonini durante l'orario di servizio. Si ricorda che ogni plesso è dotato di un telefono fisso che può essere utilizzato solo per motivi di servizio e per il tempo strettamente necessario. E' inoltre vietato l'uso di riprese attraverso video-telefonini di alunni, docenti e altro personale della scuola

Art. 67 -Normativa relativa alla privacy (l. 196/2003)

- Al divieto di fumare nelle scuole (l. 3/2003)

-Alla sicurezza sui luoghi di lavoro (81/08)

Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento.

Art. 68- Ricorso in opposizione alle delibere del Consiglio di Circolo

E' ammesso il ricorso in opposizione alle delibere del Consiglio di Circolo, da presentare entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della delibera in questione. Il Consiglio di Circolo decide in merito, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

TITOLO XV

NORME FINALI

Art. 69- Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la delibera del Consiglio di Circolo.

Art. 70-Precedenti disposizioni in materia

Eventuali norme precedentemente approvate e contrastanti con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

Art.71- Procedura di modifica del REGOLAMENTO

Le norme presenti in tale Regolamento sono modificabili con il voto favorevole della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio di Circolo. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Le norme riguardanti l'orario delle lezioni sono modificabili invece con la maggioranza semplice dei presenti del Consiglio di Circolo.

ALLEGATO 1

REGOMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ARTT. 33 e 40 D.I. 44/2001)

PREMESSA

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

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- 1) Devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- 2) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- 3) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- 4) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35. CCNL 29.11.2007.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. II D.I. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed 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 P.O.F. e del PTOF.

2. L'art. 31, comma 4 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
5. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
6. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
7. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
8. Il CCNL del comparto scuola vigente;
9. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
10. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
11. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

ART. 1 - (Requisiti professionali)

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

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti D'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

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

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

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

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

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

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende

stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono 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, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

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

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A -Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del POF e del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio e le specializzazioni;
 2. le esperienze lavorative nel settore;
 3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
 4. valutazione del Dirigente Scolastico.

B- Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

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

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

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

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

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

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

ART. 5 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)

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

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

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla Ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, con tabelle specifiche introdotte nei singoli bandi

ART. 6 (Doveri e responsabilità dell'esperto)

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

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART.7 (Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
 4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
 5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione
 - coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente
 - regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
 6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
 7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
 8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
 9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act.

Art.8 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

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

Art. 9 (Determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

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

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

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

ART.10 (Valutazione della prestazione)

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

Art. 11 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 12 (Manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.13 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.14 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE

I laboratori della scuola sono patrimonio comune; pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento dei danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Obiettivi

I laboratori informatici multimediali del circolo si propongono l'obiettivo della promozione e diffusione del linguaggio informatico - multimediale nella pratica didattica. Per la loro istituzione ci si è avvalsi di Fondi Europei appositamente stanziati.

I laboratori saranno prioritariamente utilizzati per le attività didattiche del III Circolo Didattico di Pagani ma saranno valutate opportunità di apertura e di collaborazione in orario extrascolastico con enti esterni presenti sul territorio nelle modalità e nei tempi definiti in relazione ai singoli casi.

Gestione

1. Il Consiglio di Circolo stabilirà, in sede di bilancio, l'ipotesi di spesa per la copertura dei costi di gestione dei laboratori (ivi compresa una quota per la manutenzione delle macchine) provvedendo all'individuazione delle corrispondenti entrate finanziarie.
2. La manutenzione ordinaria, la pulizia dei locali e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.
3. Alle Scuole del III Circolo verrà garantito l'utilizzo dei laboratori nella fascia oraria del tempo scuola e nei momenti di tempo extrascolastico in cui si effettuerà l'aggiornamento dei docenti o altre attività organizzate dalla scuola. L'accesso al laboratorio di informatica in altri orari sarà gestito dal III Circolo Didattico.

Art. 1

L'accesso al laboratorio di informatica è disciplinato mediante un apposito piano orario, preventivamente predisposto e reso noto a tutti i docenti.

L'utilizzo del laboratorio e/o delle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Responsabile.

Nei giorni in cui l'uso del laboratorio non è stato assegnato ad alcuna classe, è consentito l'uso mediante modalità preventivamente concordate.

Art. 2

Ciascun docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito registro delle presenze, annotando il proprio nome, la data, l'ora, la classe impegnata e l'attività svolta e a segnalare eventuali malfunzionamenti mediante compilazione della scheda di segnalazione guasti (disponibile all'interno del laboratorio) da consegnare presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 3

Per motivi di sicurezza, gli alunni accedono al laboratorio soltanto con il materiale necessario allo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora è consentito loro portare gli zaini a condizione che gli stessi siano depositi in modo da non impedire un regolare sfollamento e, contestualmente, non arrecare danno agli impianti. Qualora non sia possibile rispettare entrambe le prescrizioni, gli zaini devono essere lasciati fuori dal laboratorio e comunque in modo da non intralciare le vie di fuga.

Art. 4

Qualora i singoli docenti necessitino di usare le apparecchiature del laboratorio durante l'orario assegnato ad altra classe, potranno farlo solo se vi saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.

Art. 5

Ciascun docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula e/o danneggiato.

Art. 6

Nei giorni e negli orari in cui l'uso del laboratorio non è assegnato ad alcuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo modalità preventivamente concordate con la responsabile.

Art. 7

I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari computer secondo le norme del presente regolamento.

Art. 8

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su pen drive personali OPPORTUNAMENTE SCANSIONATE con software antivirus installato sul pc e/o in un'apposita cartella in DOCUMENTI co-intestata al docente e alla classe che l'ha creata. Entro la fine di giugno 2015 gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi. I file non archiviati secondo questo criterio potrebbero essere eliminati. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Onde evitare la perdita di dati, si consiglia di salvare sempre una copia del lavoro svolto su un supporto rimovibile (cd-rom, pen drive, sd card ...).

Art. 9

È assolutamente vietato, tanto agli alunni quanto ai docenti:

Consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio

- a) Alterare le configurazioni del desktop.
- b) Modificare le impostazioni predefinite: salvaschermo, sfondo del desktop, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet,
- c) Inserire password di qualunque tipo.
- d) Toccare i video dei monitor con le mani.
- e) Spostare e/o eliminare dati e/o cartelle altrui.
- f) Installare, modificare, scaricare software di qualunque natura.
- g) Lasciare documenti in stampa.
- h) Stampare più copie.
- i) Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.

Si rammenta che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o 'freeware' costituisce reato punibile ai sensi della normativa vigente. Inoltre, tali programmi potrebbero cambiare la configurazione dei computer o contagiarli con virus e quindi comprometterne il corretto funzionamento.

In ogni caso **vanno installati solo programmi con licenza d'uso** solo dalla responsabile dell'aula multimediale o persona da lei delegata.

1. Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che degli stessi computer.

2. Effettuare copie dei software presenti nelle postazioni, salvo autorizzazione della Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
3. Introdurre cibi o bevande all'interno del laboratorio multimediale.

È, inoltre, fatto divieto agli alunni di utilizzare la postazione 'master', riservata ai docenti.

Art. 10

L'uso di Internet e della posta elettronica può essere effettuato dagli alunni, ma solo sotto la stretta vigilanza del docente ed esclusivamente per motivi di studio e in nessun caso per motivi di carattere personale. L'accesso ad Internet da parte dei docenti può essere effettuato solo per motivi connessi alla didattica e/o alla formazione. Si rammenta, inoltre, che nel laboratorio è presente una sitografia consultabile dagli alunni e dai docenti.

Art. 11

Poiché i computer del laboratorio multimediale devono essere utilizzati da più persone, è necessario che tutti i docenti facciano seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

- Rispettare le procedure di spegnimento ed accensione delle macchine.
- Pigiare con delicatezza i tasti della tastiera.
- Per inserire o togliere il cd-rom, premere l'apposito pulsante e attendere che il carrellino si apra e si chiuda da solo.
- Usare con accortezza il mouse e far presente eventuali malfunzionamenti mediante compilazione della scheda di segnalazione guasti disponibile nel laboratorio.
- Prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
- Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffiette ove previste, mouse, tastiera e sedie.

Art. 12

Al termine di ciascuna lezione, ciascun docente dovrà:

- controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature;
- segnalare eventuali problemi di funzionamento consegnando presso l'Ufficio di Segreteria, la scheda di segnalazione guasti all'uopo predisposta e presente nel laboratorio;
- verificare che TUTTI i pc e le periferiche siano spente;
- verificare che tutte le postazioni siano in ordine.

Art. 13

In caso di temporale o di non costante erogazione dell'energia elettrica è vietato utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica.

In tali situazioni, l'insegnante al momento presente nel laboratorio avrà cura di spegnere tutte le apparecchiature.

Art. 14

Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

- Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Rapportarsi con la docente Responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.

Art. 15

Si raccomanda di **rispettare scrupolosamente il presente regolamento**. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi il regolare utilizzo delle medesime.

Resta inteso che il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature e/o agli oggetti in esso custoditi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.