



ISTITUTO COMPENSIVO

“CAROVIGNO”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via. G. Carducci, 1 - 72012 Carovigno (BR)

0831/991029 – Fax: 0831/992898

Cod. Fisc.: 90042672746

E-mail : bric818003@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.s. 2022/2023

ISTITUTO COMPENSIVO DI CAROVIGNO
Prot. 0002656 del 26/02/2023
II-1 (Uscita)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROVIGNO"

Via Giosuè Carducci, 1 – 72012 – Carovigno (BR)
Tel.: 0831.991029 – C. F. 90042670746 – Codice Univoco Ufficio: UFBICL
E-mail: bric818003@istruzione.it - bric818003@pec.istruzione.it
www.iccarovigno.edu.it



Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 2 del 13 febbraio 2023.
Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 4 del 14 febbraio 2023.

INDICE

PREMESSA	pag. 4
Art. 1 Compiti istituzionali della scuola	pag. 4
Art. 2 La Comunità scolastica	pag. 4
Art. 3 Scuola/Extrascuola	pag. 4
Art. 4 Composizione dell'Istituto	pag. 4
ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	pag. 5
Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali	pag. 5
Art. 6 Consiglio di Istituto	pag. 5
Art. 7 Giunta Esecutiva	pag. 6
Art. 8 Collegio dei Docenti	pag. 6
Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe	pag. 7
Art. 10 Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori	pag. 8
IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)	pag.8
Art. 11 Dirigente Scolastico	pag. 8
Art. 12 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	pag. 8
Art. 13, 13 bis Docente	pag. 9
Art. 13 bis Il comitato di valutazione dei docenti – La composizione	pag. 9
Art. 14 Assistente Amministrativo	pag.10
Art. 15 Collaboratore Scolastico	pag.10
NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO	pag.11
Art. 16 Plessi / Sezioni / Classi	pag.11
Art. 17 Docente Coordinatore di plesso (Infanzia), di Interclasse (Primaria), di Classe(Sec)	pag.11
Art. 18 Assegnazione docenti alle sezioni/classi	pag.11
Art. 19 Vigilanza degli alunni	pag.11
Art. 20 Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita	pag.12
Art. 21 Ritardi e uscite anticipate degli alunni	pag.12
Art. 22 Difficoltà gestione sezioni e classi	pag.13
Art. 23 Disciplina degli alunni	pag.13
Art. 24 Uscite didattiche e visite guidate	pag.13
Art. 25 Somministrazione farmaci	pag.14

Art. 26 Accesso di estranei alla scuola	pag.15
Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario	pag.16
Art. 28 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati	pag.16
Art. 29 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di	pag.16
Art. 30 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di segreteria	pag.16
Art. 31 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici	pag.16
Art. 32 Assicurazioni e contributo degli alunni	pag.16
Art. 33 Esercitazioni a casa - Peso degli zaini	pag 17
Art. 34 Frequenze e assenze alunni.	pag.17
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA	
NORME SPECIFICHE	pag.17
Art. 35 Iscrizione alunni	pag.17
Art. 36 Formazione sezioni	pag.17
Art. 37 Periodo inserimento alunni	pag.17
Art. 38 Orario funzionamento Scuole dell'infanzia	pag.18
FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	
NORME SPECIFICHE	pag. 18
Art. 39 Iscrizione	pag. 18
Art. 40 Formazione classi	pag. 18
Art. 41 Tutela della salute	pag. 18
Art. 42 Sicurezza locali	pag. 18
Art. 43 Manutenzione e gestione locali scolastici	pag. 19
Art. 44 Utilizzo locali da parte della scuola	pag. 19
Art. 45 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	pag. 19
BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI	pag. 20
Art. 46 Programma Annuale. conto consuntivo. servizio di cassa	pag. 20
Art. 47 Materiali e sussidi didattici	pag. 21
Art. 48 Biblioteche scolastiche di plesso	pag.21
Art. 49 Inventario	pag.22
Art. 50 Attività negoziali e Individuazione esperti	pag.22
Art. 51 Garanzia della privacy	pag.25
DISPOSIZIONI FINALI	pag. 25
Art. 52 Approvazione e modifiche Regolamento	pag. 25
Art. 53 Pubblicizzazione Regolamento	pag. 25
CONCLUSIONE	pag. 27
ALLEGATI	
<u>APPENDICE A</u> - Patto educativo di corresponsabilità	pag.27
<u>APPENDICE B</u> - Regolamento di disciplina	pag. 29
<u>APPENDICE C</u> – Schema di regolamento uscite e viaggi d’istruzione	pag. 36
<u>APPENDICE D</u> – Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 37
<u>APPENDICE E</u> - Comportamento da osservare al cinema	pag. 39
<u>APPENDICE F</u> - Utilizzo dei telefonini durante il viaggio d’istruzione	pag.40
<u>APPENDICE G</u> - Contratto educativo dell’alunno in viaggio	pag.41
<u>APPENDICE H</u> - Autorizzazione per il viaggio d’istruzione	pag.42
<u>APPENDICE I</u> – Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d’opera con esperti ai sensi degli art. 40 e 33 del decreto 44/2001	pag. 43

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

La Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto Comprensivo Carovigno

L'Istituto è composto da:

Scuola dell'Infanzia che comprende sei plessi:

- Scuola dell'Infanzia "via Adua"
- Scuola dell'Infanzia "via Gorizia"
- Scuola dell'Infanzia "via D. Chiesa"
- Scuola dell'Infanzia "S. Quasimodo"
- Scuola dell'Infanzia "Elisabetta Dentice di Frasso"
- Scuola dell'Infanzia "Vincenzo Andriani"

Scuola Primaria che comprende due plessi:

- Scuola Primaria "F. Lanzillotti"
- Scuola Primaria "N. Brandi"

Scuola secondaria di 1° grado che comprende due plessi:

- Scuola secondaria di I° grado "S. Morelli"
- Scuola secondaria di I° grado "A. M. Cavallo"

Art. 5

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di 1° grado
- i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- le Assemblee dei genitori (A.G.)

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto e, non appena saranno utilizzabili le postazioni in ogni plesso scolastico dell'Istituto, per via informatica, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Dirigenza.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8), rappresentanti del personale A.T.A. (n. 2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

I C.d.I. delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Competenze del C.d.I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari e organizzativi generali;
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso all'albo della Scuola.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo

nella scuola. Il C.d.I. , quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Pubblicizzazione degli atti

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione, in apposito Albo, delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 7

Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

- n. 1 Docente
- n. 1 Rappresentante del personale A.T.A.
- n. 2 Genitori
- il Dirigente scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico: segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La G. E.:

- predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 8

Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;

- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre.

Il Collegio si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 9

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse –Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e di classe della Secondaria di 1° grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per la scuola dell'Infanzia), di classe (n. 1 per quella di scuola Primaria e n. 4 per la scuola Secondaria 1° grado). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti ed in ogni caso, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 27 del CCNL 2006/2009.

Le funzioni di segretario del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso.

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Il Consiglio di classe dura in carica un anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Competono ai consigli di classe, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R.n.416/1974 e successive disposizioni, le seguenti attribuzioni:

- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso;
- formulazione di proposte al collegio in ordine all'azione educativa e didattica, incluse le iniziative di carattere integrativo e di sostegno previste dall'art. 7 della legge n. 517/1977;
- espressione al Collegio dei docenti del parere su iniziative di sperimentazione metodologico-didattica, che riguardano la classe;
- estensione ed agevolazione dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- verifica periodica dell'andamento didattico nelle classi di competenza;
- valutazione trimestrale o quadrimestrale e valutazione finale degli alunni;
- assunzione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Inoltre, spetta al consiglio di classe:

- La valutazione e l'eventuale accoglimento delle domande di trasferimento di alunni da una ad altra scuola media in corso d'anno scolastico.
- La concessione delle iscrizioni ai candidati privatisti che siano risultati respinti agli esami di idoneità alla classe terza, subordinatamente alla disponibilità dei posti.
- La concessione dell'iscrizione ad alunni provenienti da scuole italiane all'estero è consentita, subordinatamente al requisito dell'età; l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, con titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'ammissione o idoneità alla classe cui aspirano. Il consiglio di classe delibera sull'accoglimento della domanda e può sottoporre l'aspirante a un esperimento nelle materie o prove da stabilirsi; tale deliberazione, provvisoriamente esecutoria, è soggetta alla ratifica del Ministero.
- La concessione dell'iscrizione, per la terza volta alla medesima classe, riferita agli alunni non scrutinati per assenze ingiustificate.

Art. 10

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado:

Assemblee di classe/plesso. Incontri scuola –famiglia

I rapporti con le famiglie, nel loro complesso, vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Qualora si ravvisi la necessità, gli insegnanti possono convocare i genitori, previa comunicazione scritta, nelle proprie ore di ricevimento.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia. Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Nell'arco dell'a.s. sono inoltre previsti due incontri individuali degli insegnanti con i genitori, uno per quadrimestre, allo scopo di illustrare e discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie.

L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11

Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico- anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, gruppi di lavoro, funzioni strumentali e coordinatori, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economatoche assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi

amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13

Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti, anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali e referenti, elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art.13 bis-

Il comitato di valutazione dei docenti – La composizione

Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il dirigente, che lo presiede
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori

Il comitato di valutazione e relative funzioni

Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

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

Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docente ed è integrata dal tutor.

Il Dirigente, sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo con motivata valutazione; tale somma è definita bonus ed ha natura di retribuzione accessoria.

Art. 14

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 15

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali; degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

NORME COMUNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 16

Plessi, sezioni, classi

Il personale di ciascun segmento scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti.

Art. 17

Docente coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici). Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

Art. 18

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'Infanzia, ed alle classi della scuola primaria e secondaria sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, come anche quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, ma può motivatamente discostarsene. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica, per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, i seguenti criteri generali:

- esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi;
- posizione dei docenti nella graduatoria d'istituto, ecc.);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- rispetto, per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5 e dalle sezioni dei cinque anni).

Art. 19

Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Spetta a tutti gli insegnanti di sezione, di classe, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante incaricato dal DS alle sostituzioni, o in sua assenza dal suo sostituto, a vigilare per il tempo necessario di un risolutivo provvedimento.

In ogni caso gli alunni devono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Ogni piano dell'edificio scolastico di ogni ordine e grado deve essere vigilato/presidiato da un collaboratore scolastico sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Le classi che si recano nei laboratori o in palestra, devono farlo in maniera ordinata saranno accompagnate dai docenti.

Art. 20

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, salvo modifiche, possono essere considerati validi i seguenti:

Scuole dell'Infanzia

- LUN-VEN: ingresso 8.00-9.00; uscita: 12.30- 13.00 senza mensa, 15.30-16.00 con mensa.

Scuola Primaria

-Tempo normale (27 ORE) per le classi prime, seconde, terze e quarte: LUN- GIO: 8.05-13.35; VEN: 8.05-13:05

- Tempo normale (29 ore) per le classi quinte: LUN- GIO: 8.05-14.05; VEN: 8.05-13:05

- Tempo pieno: LUN-VEN: 8.10 ingresso e 16.10 uscita

Scuola Secondaria di 1° grado 7.55 ingresso e 13.55 uscita.

Le lezioni per tutti e tre gli ordini di scuola sono articolate su 5 giorni settimanali.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal **comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola 2016/2018**, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Quindi il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, soprattutto in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna. Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma ha solo l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al vicario, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici. In caso di irreperibilità dei genitori o di persona da essi delegata, la scuola provvederà a contattare le autorità competenti (vigili urbani, Carabinieri).

Gli alunni assenti alle lezioni dovranno, al rientro, essere riammessi in classe dall'insegnante in orario alla prima ora, dietro presentazione della giustificazione scritta, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci; per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre dieci giorni.

All'inizio e al termine delle attività didattiche è vietato agli alunni e agli accompagnatori, di sostare negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee ed i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi, salvo i casi in cui il docente ne ritenga opportuna la presenza. I genitori sono tenuti alla loro vigilanza.

Intervallo / interscuola

Durante gli intervalli, nella scuola Primaria della durata di 10 minuti - dalle 10.00 alle 10.10 (e dalle 12.00 alle 12.10 da lunedì a giovedì per le soli classi quinte) e nella secondaria di 1° grado della durata di 10 minuti - dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05, gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, opereranno per favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici.

Art. 21

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni, in ritardo, potranno essere ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato. In caso di eventuali ripetuti ritardi, gli insegnanti provvederanno a chiederne la ragione al genitore o a chi ne esercita la patria potestà e informeranno il DS.

Gli alunni della scuola secondaria dovranno esibire la giustificazione firmata dal genitore il giorno successivo. Nella scuola primaria, gli alunni in ritardo saranno obbligatoriamente accompagnati dal genitore presso l'ingresso ove compileranno un biglietto su cui annotare orario e motivazione del ritardo.

In ogni caso gli alunni non potranno essere lasciati nei pressi delle pertinenze degli edifici scolastici (cancelli/portoni/ cortile)

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente scolastico o al docente delegato il rilascio dell'autorizzazione ad uscire in anticipo.

Art. 22

Difficoltà gestione sezioni e classi

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe con la sola componente docente.

Art. 23

Disciplina degli alunni

Si rinvia al Regolamento di Disciplina (**APPENDICE B**)

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni. Sono vietate punizioni che siano lesive della dignità e del rispetto dovuti dell'alunno.

Art. 24

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione annuale delle attività, i docenti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione individuando itinerari, docenti accompagnatori e date di effettuazione entro e non oltre il 15 novembre.

Per *uscite didattiche* si intendono le uscite programmate, con valenza didattica, da effettuarsi a piedi, che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero anno scolastico.

Le mete delle uscite didattiche sono da effettuarsi all'interno del Comune.

Per *visite guidate* si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo dello scuolabus di pullman privato; la durata delle visite guidate può essere superiore alle 4 ore.

Per *viaggi di istruzione* si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata o per più giorni e prevedono l'utilizzo di scuolabus o di pullman forniti dagli enti locali e/o individuati con adeguata gara d'appalto.

Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate in Direzione, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M.291 del 10/10/92.

a) Le sezioni di Scuola d'Infanzia debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio comunale o al massimo nei paesi limitrofi.

- b) Le classi del primo ciclo di Scuola Primaria debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia;
- c) Le classi del secondo ciclo debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione. Le classi quinte potranno scegliere mete comprese nelle regioni del centro Italia con un solo pernottamento. In tal caso è richiesta la presenza di almeno un docente ogni 10 alunni.
- d) Per le uscite in orario scolastico è obbligatorio compilare l'autorizzazione annuale firmata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci. Per ogni uscita sarà poi fornita comunicazione dettagliata che dovrà essere firmata da almeno un genitore per presa visione. Per i viaggi d'istruzione è necessario firmare l'autorizzazione specifica e l'adesione espressa è vincolante.
All'alunno che non potrà, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, sarà restituita, se possibile, solo la quota del ristorante e dell'albergo a discrezione del tour operator. Non sarà restituita la quota relativa al mezzo di trasporto, all'ingresso ai musei, teatri, ecc.
Per le gite in orario extrascolastico gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.
- e) La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
- f) È indispensabile, per la Scuola Primaria, la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (la metà più uno).
- g) È necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
- h) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno per alunno con deroga totale e un docente ogni due alunni con deroga parziale appartenenti alla stessa classe.
- i) È fatto divieto ai genitori di partecipare ai viaggi d'istruzione salvo casi particolari (alunni con patologie gravi e alunni diversamente abili che non hanno la disponibilità del docente di sostegno) che verranno autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico. La quota del genitore partecipante è esclusivamente a suo carico.
È fatto divieto, inoltre, ai genitori di seguire con mezzi propri o pullman i propri figli durante il viaggio perché esso rappresenta un'importante esperienza didattica che serve agli alunni a crescere, responsabilizzarsi, socializzare e approfondire conoscenze, tutto questo reso sicuramente più gradevole dalla lontananza dall'edificio scolastico.
- l) Tutti i partecipanti alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (alunni, docenti, collaboratori scolastici) debbono essere in possesso di assicurazione infortunistica personale.
- m) Nel caso di partecipazione di genitori di alunni, questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.
- n) La quota di partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione (con importo pari o superiore a €10,00) sarà versata da ciascun partecipante sul conto corrente postale della scuola entro la data indicata sulla comunicazione.
Le ricevute dei versamenti effettuati dovranno essere consegnate al coordinatore di classe che avrà cura di farle pervenire al docente referente F.S.
- o) Il docente referente dei viaggi d'istruzione deve essere messo al corrente di eventuali patologie alimentari degli alunni in modo tale da avvertire in tempo il ristoratore che ospiterà il gruppo classe.
- p) I docenti delle classi a tempo pieno avranno cura di espletare l'attività dell'uscita didattica e/o della visita guidata, prevista nella sola mattinata, entro le ore 12.15, in modo tale che i propri alunni possano usufruire regolarmente del servizio mensa.
- q) Ogni docente partecipante all'uscita didattica/ visita guidata e viaggio d'istruzione riceverà la nomina di docente accompagnatore dal D.S. cinque giorni prima della data fissata.
- r) Tutti i docenti che, partecipando a uscite, visite e viaggi di istruzione, effettueranno ore eccedenti le potranno recuperare in accordo con quanto stabilito in sede di contrattazione d'istituto.
- s) In ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di 6 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 25 Somministrazioni di farmaci

Il presente articolo fa riferimento al Protocollo d'intesa della Regione Puglia per la somministrazione dei farmaci a scuola e nello specifico a:

- Art.3 Ambito di applicazione dell'intesa e condizioni generali per la somministrazione
Istituto Comprensivo Carovigno (BR) A.S. 2022/2023

L'ambito di applicazione della presente intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della salute del 25.11.2005.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa.
- su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente intesa.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Servizio Nazionale 118 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

- **Art. 6 - Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola**

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art. 3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

comma 4. da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;

- **Art. 7 - Soggetti coinvolti e ruoli**

. Genitori/tutori

Comma 1. I genitori/tutori sono i primi responsabili della salute e del benessere del proprio figlio nell'assunzione di tutte le decisioni relative al caso, in tutti i contesti nei quali il minore venga inserito e anche durante il tempo della sua permanenza all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa.

Comma 3. Il Dirigente Scolastico

- a) promuove l'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi ed a stipulare accordi con il Distretto socio sanitario della ASL territorialmente in associazione al quale dovranno essere svolte tali azioni, anche con il coinvolgimento del medico di medicina generale e della famiglia e/o dello studente;
- b) verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali;
- d) individua, in primis fra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (che è stato formato ai sensi del D.Lgs 81/08 e D.M. 388/2003), gli operatori scolastici disponibili (docenti, collaboratori Scolastici, personale educativo/assistenziale) a somministrare i farmaci (e ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e la formazione specifica; si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa;

Comma 4. Il personale scolastico

Il personale scolastico (docente e ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

1. partecipa alle attività d'informazione/formazione/aggiornamento;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;
3. aggiorna il registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.

Art. 26 Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda USL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 27

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro. Il materiale dovrà essere consegnato al referente di plesso.

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie, se ammesso dal DS, dovrà avvenire solo in forma digitale.

Art. 28

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 29

Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione e, in caso di presenza a scuola di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, viene rimessa ad esplicita e motivata delibera del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

Art.30

Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in casi di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso

Art. 31

Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale A T A); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

Art. 32

Assicurazioni e Contributo finanziario degli alunni

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile degli alunni.

È obbligatoria per tutti gli alunni la polizza assicurativa, a garanzia completa, relativa alle attività di Scienze Motorie, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, alle attività sportive, ai Giochi della Gioventù e a tutte le attività didattiche. Il relativo premio sarà a carico delle famiglie.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce di anno in anno l'ammontare del contributo finanziario degli alunni per la copertura del premio assicurativo e per l'acquisto di materiale di cancelleria (fogli protocollo e commerciali, cartoncini, carta per fotocopiatore, ecc.) che sarà distribuito ai ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 33

Esercitazioni a casa - Peso degli zaini

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano ad avviare l'alunno all'autonomia allo studio personale. I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 34

Frequenze e assenze alunni

Gli alunni assenti da scuola dovranno, al rientro, essere ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, dietro presentazione della giustificazione da parte di un genitore o da chi ne fa le veci.

Se durante il periodo scolastico gli alunni si assentano per comprovati motivi, sarà cura dei genitori, e non dei docenti, procurarsi le lezioni perse.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'Infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e secondaria.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'Infanzia verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà, insieme alle insegnanti, se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE dell'INFANZIA STATALI NORME SPECIFICHE

Art. 35

Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR. Per le iscrizioni sono in vigore le disposizioni del D.Lgs. 59/2004, incluse quelle sugli anticipi dei bambini che compiono tre anni di età entro il 30 Aprile dell'a.s. di riferimento. L'accettazione dell'iscrizione di quest'ultimi è subordinata a condizioni strutturali e a valutazioni pedagogiche rimesse alla competenza del C.d.D.

Art. 36

Formazione sezioni

Tutte le sezioni prime saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie.

I criteri adottati sono:

1) pari distribuzione tra maschi e femmine;

2) separazione dei gemelli e dei cugini, eccezion fatta per specifiche richieste evidenziate dalle famiglie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno saranno assegnati alle sezioni con minor numero di iscritti, eccezion fatta per specifiche motivate richieste evidenziate dalle famiglie, sempre subordinate alla disponibilità dei posti. Eventuale richiesta di cambio sezione in corso d'anno, sarà, eccezionalmente presa in considerazione solo se adeguatamente motivata e documentata.

Art. 37

Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Durante il periodo di accoglienza, solo per i bambini di 3 anni, è prevista una flessibilità oraria concordata all'interno degli organi di competenza.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare, per il primo inserimento scolastico degli alunni di 2 anni e mezzo e di 3 anni, i sotto specificati criteri di massima:

- PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola fino al momento del pasto;
- SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola fino a dopo il pasto;
- IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 38

Orario funzionamento scuole dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 16.00.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA - NORME SPECIFICHE

Art. 39

Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado devono avvenire online nei termini previsti dalla normativa vigente.

Le iscrizioni alle classi successive alla classe prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e, dall'a.s. 2004/2005, quelli che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 40

Formazione classi

Tutte le classi prime della scuola primaria e secondaria saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee. Saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia (per la Primaria) e dalle informazioni delle insegnanti delle classi quinte della primaria, delle schede di valutazione e delle competenze (per la Secondaria). Tutti i docenti della scuola secondaria di primo grado contribuiscono alla formazione delle classi nei primi giorni di settembre sotto la direzione del Dirigente scolastico o del suo delegato.

I criteri adottati sono:

- 1) Eterogeneità di profitto in egual misura;
- 2) Pari distribuzione tra maschi e femmine;
- 3) Separazione dei gemelli eccezion fatta per specifiche richieste documentate dalla famiglia.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, alle classi con il minor numero di iscritti. Verrà istituita apposita commissione per l'assegnazione alla classe dell'alunno/a proveniente dall'estero sulla base delle competenze rilevate.

TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 41

Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo. L'educazione alla salute è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline, va dalla conoscenza del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

Sono da salvaguardare la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la legge 16.1.2003, n.3, e comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente Scolastico.

In occasione dei compleanni ed eventuali feste di fine anno scolastico, per garantire la sicurezza e tutelare la salute degli alunni e in particolare di tutti coloro che sono affetti da patologie alimentari, è consentito il solo consumo di alimenti preconfezionati e dotati di elenco contenente ingredienti e data di scadenza.

Art.42

Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C. d I. sollecitano

la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto, docente e non docente e in particolare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno con la massima tempestività tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. In particolare si ravvisa la necessità di assegnare alle classi più numerose le aule più capienti.

Art 43

Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono di proprietà del Comune. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I.

quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 44

Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola: accede, pertanto, a mirati progetti PON e sollecita l'attivazione, d'intesa con il Comune, di aule opportunamente organizzate ed allestite. Nell'eventualità di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni. Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 45.

Art. 45

Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è tenuto a garantire:

- il loro mantenimento;
- la loro pulizia;
- la conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- le attività in essi realizzate;
- la salute e la sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.

I locali dovranno essere restituiti, dopo ogni utilizzo, nelle condizioni originarie, con la rimozione di materiali eventualmente utilizzati. Inoltre, ogni arredo o sussidio dovrà essere ricollocato nella posizione originale.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Art. 46**Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa – Attività negoziali**Programma annuale

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, il Programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.).

Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione.

Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. I mandati di pagamento e le reversali di incasso sono firmati dal Dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- b) la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
- c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
- d) il rendiconto dei singoli progetti.

Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Programma annuale, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore amministrativo entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

Art. 47

Materiali e sussidi didattici

Il C.d.I. delibera, successivamente all'indicazione dei parametri di calcolo indicati dal C.d.D. e del Dirigente Scolastico, l'entità delle somme a disposizione di ciascuna sezione/classe e di ciascun plesso per l'acquisto di materiali di consumo (carta, colori, libri, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, ecc.) Il parametro di riferimento viene indicato in base al numero degli alunni iscritti a ciascun plesso e secondo la disponibilità finanziaria dell'anno in corso. La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere, dunque, proporzionale al numero degli alunni.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche degli alunni e per la biblioteca magistrale, per eventuali attività di sperimentazione e per le attività di sostegno a favore di alunni in situazione di handicap.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del C.d.I.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, in ciascun plesso, ad un insegnante, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

Art. 48

Biblioteche scolastiche di plesso

Presso ogni scuola, primaria e secondaria, è attivo il servizio di biblioteca scolastica.

Gli alunni potranno fruire del servizio di prestito anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 49 **Inventario**

Inventario dei beni

I beni mobili che costituiscono patrimonio della scuola si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. L'inventario è tenuto e curato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che assume le responsabilità del consegnatario. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 50 **Attività negoziali e Individuazione esperti.**

Attività negoziali

L'istituzione scolastica, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti vigenti. Nell'ambito dell'autonomia negoziale la scuola può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, di alcune attività negoziali.

Per lo svolgimento dell'attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente, il Consiglio d'Istituto fissa i seguenti criteri:

- 1) Rispetto della normativa vigente in materia;

- 2) I contratti devono essere legati ad esigenze didattiche ed organizzative da cui devono scaturire;
- 3) La durata del contratto deve essere temporanea;
- 4) Deve essere motivato il ricorso all'urgenza;
- 5) Deve essere rispettato il principio della trasparenza e della pubblicità a garanzia della correttezza del procedimento adottato;
- 6) L'attività negoziale non deve comportare oneri non previsti nei bilanci;
- 7) Tutti gli atti devono essere successivamente ratificati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività negoziali per le quali il Dirigente ha la deroga per decidere direttamente sono le seguenti:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti 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;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Esperti esterni alla Scuola

1. Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. e per rispondere ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o per indisponibilità dello stesso, dopo che è stato formalmente verificato formalmente verificato.

2. I soggetti esterni, individuati anche sulla base d'indicazioni del personale scolastico, di genitori o di OO.CC. della scuola, devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Il rispetto del criterio dell'offerta economicamente più conveniente che deve tener conto dell'esperienza professionale, dell'affidabilità, della continuità è motivato dal D. S. nel relativo Provvedimento.

3. Il contratto, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, può avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il contratto sarà stipulato mediante l'ultima modalità sopra riportata e dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione richiesta;
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine (perentorio od ordinatorio) entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione del responsabile cui spetta il controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;

- il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non sia più utile per colpa del prestatore d'opera;
 - i termini e i modi di pagamento.
4. Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo Provvedimento del D.S. gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.
5. Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:
- dei compensi tabellari inerenti l'attività specifica;
 - delle tariffe professionali, ove esistenti, con eventuale applicazione delle riduzioni consentite dalle disposizioni vigenti;
 - dal calcolo proporzionale dell'attività richiesta, avendo comunque presente che il compenso non potrà eccedere il limite massimo previsto dalle tabelle o dalle tariffe applicabili per le attività che presentano maggiore affinità con la prestazione richiesta.
6. Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire.

Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico predisporrà una relazione circa i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

7. In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se, tenuto presente quanto indicato nei punti precedenti non si garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, l'istituzione Scolastica per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, può provvedere all'individuazione diretta e previo comunque la presentazione della documentazione di cui al punto 2.

8. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" del maggio 1999.

9. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale della scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto, salvo diversa specificazione per bandi con normativa europea.

Nei casi suddetti il Dirigente ha il potere di stipulare atti, recedere, rinunciare e transigere, anche se non preventivamente autorizzato dal Consiglio, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Il Dirigente può anche ricorrere, prima della stipula dei contratti, a pubblici incanti, a licitazione privata e infine,

quale ipotesi residua, a trattativa privata, motivando il ricorso alla procedura nel provvedimento di adozione del contratto. La scelta del provvedimento dipende, inoltre, dall'entità del valore economico dei beni e servizi, dalla natura delle prestazioni e dal criterio più vantaggioso per l'Amministrazione.

L'invito di partecipazione alla gara si può evitare se i beni o i servizi possono essere forniti soltanto da aziende specializzate presenti sul mercato di riferimento dell'istituto.

In tutti gli altri casi è vincolante l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico provvede anche alla ordinaria attività di contrattazione che comprende le operazioni di acquisto di beni o servizi vari che normalmente sono richieste dalla complessità della gestione autonoma.

Il limite della spesa è indicato in 2.000 euro.

Criteria per il conferimento di incarichi

Per quanto riguarda i criteri da seguire per l'assegnazione di incarichi per prestazione d'opera con personale esterno che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, si rimanda all'allegato n. 1 al presente regolamento, del quale è parte integrante e sostanziale.

Per la individuazione degli esperti, a titolo oneroso, da utilizzare nella attività e nei progetti in cui siano richieste competenze diverse da quelle proprie del profilo professionale docente, vengono fissati i seguenti criteri: a) laurea specifica; b) abilitazione; c) esperienze pregresse; d) attestati; e) diploma specifico; f) esperienze pregresse; g) attestati.

Art.51

Garanzia della privacy

In base al Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003, codice Privacy, dovranno essere osservati i seguenti principi per il trattamento dei dati personali:

- riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, che deve
- permanere anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- trattamento dei dati solo per fini istituzionali; riserbo nel trattamento dei dati effettuata manualmente o mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti per l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato;
- divieto di diffusione dei dati non funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- riserbo nel trattamento dei dati sensibili, giudiziari e inerenti alla salute.

Art. 52

Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 53

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- 1) ai plessi, per l'affissione all'ALBO;
- 2) ai componenti del C.d.I.;
- 3) a tutti i plessi per la conservazione;
- 4) al personale di Segreteria;
- 5) ai Collaboratori scolastici (n. 1 copia per plesso);
- 6) sul sito WEB dell'Istituto.

APPENDICI

Al presente Regolamento sono allegati le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE A - Patto educativo di corresponsabilità

APPENDICE B - Regolamento di disciplina – Diritti e Doveri degli alunni - Regole comuni di comportamento civile e regolamento disciplinare per la scuola secondaria di I° grado

APPENDICE C - Schema di regolamento uscite e viaggi d'istruzione

APPENDICE D - Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE E - Comportamento da osservare al cinema

APPENDICE F - Utilizzo dei telefonini durante il viaggio d'istruzione

APPENDICE G - Contratto educativo dell'alunno in viaggio d'istruzione

APPENDICE H - Autorizzazione per il viaggio d'istruzione

APPENDICE I - Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi degli art. 40 e 33 del decreto 44/2001

CONCLUSIONE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il PRESIDENTE del Consiglio d'Istituto
Daniela BRANCASI

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Salvatore MADAGHIELE



ISTITUTO COMPRENSIVO CAROVIGNO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
Via Giosuè Carducci,1
72012 Carovigno

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Genitore/Affidatario e il Dirigente scolastico

Visto l'articolo 3 del Dpr 235/2007;

Vista la Cm protocollo n, 3602/PO del 31/7/2008;

Visto il Regolamento d'Istituto;

Considerato che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera società civile;
- il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce l'elemento fondante dell'azione educativa e la condizione essenziale per il suo successo;
- L'osservanza delle norme di livello nazionale e regionale e dei regolamenti a livello d'Istituto assume i caratteri di presupposto fondamentale e prioritario per la realizzazione degli obiettivi formativi d'istituto.

sottoscrivono il seguente Patto educativo di corresponsabilità:

Gli alunni si impegnano a:

- Prendere parte attiva al lavoro scolastico; sviluppare al massimo le proprie potenzialità, anche in funzione delle prospettive future;
- Frequentare la scuola con assiduità; rispettare l'orario di ingresso e di uscita dalla scuola; collaborare con i compagni; comunicare correttamente con gli altri con adeguate forme di cortesia;
- Rispettare gli arredi e le suppellettili (banco, sedia,...); tenere puliti i corridoi, le aule, gli atri interni ed esterni, utilizzando gli appositi cestini per le cartacce e non appoggiando i piedi ai muri;
- Spostarsi in silenzio nei corridoi e negli spazi della scuola quando ci si reca nelle aule speciali, nei laboratori, in palestra; mantenere scrupolosamente gli impegni presi; Intervenire uno alla volta nelle discussioni in classe, aspettando pazientemente il proprio turno.

La Scuola si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione ed episodi di bullismo;
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel piano dell'Offerta Formativa;
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali/ sportive e di volontariato;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico – disciplinare, per ricercare ogni possibile sinergia.

La Famiglia si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola – famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- Controllare che il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, assicurarne la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
- Condividere con la scuola i provvedimenti disciplinari presi nei confronti dei figli, sostenendone il ruolo educativo.

INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ DI ISTITUTO PER EMERGENZA COVID-19

Patto di responsabilità reciproca tra l'Istituto Comprensivo Carovigno e le famiglie degli alunni iscritti circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19.

In particolare il genitore dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e di aver preso visione delle indicazioni strategiche in ambito scolastico del 05/08/2022.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale. Essa si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, a rispettare il regolamento d'istituto, ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Essi sono tenuti, al di là delle mode e consuetudini del momento, a vestirsi in maniera decorosa, consona all'ambiente che frequentano e rispettosa di sé e degli altri.

Diritti e doveri degli alunni

Poiché gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, è stato approntato un regolamento interno articolato in DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI. Tale regolamento, affisso in tutte le classi, sarà argomento di riflessione e confronto non solo all'inizio delle attività didattiche, ma ogniqualvolta se ne presenterà l'occasione.

I DIRITTI DEGLI ALUNNI

Essere rispettato come persona e come cittadino dagli insegnanti e dagli operatori scolastici (Presidente, personale amministrativo e ausiliario), ai quali l'alunno deve analogo rispetto.

Avere una scuola pulita, riscaldata, aerata, aule attrezzate per le lezioni, laboratori, palestra.

Avere garantita la sicurezza all'entrata, all'uscita dalla scuola e al suo interno.

Trovare a scuola un ambiente sereno.

Ricevere un'istruzione non casuale ma programmata secondo obiettivi e programmi preordinati in base alla conoscenza dei bisogni dei singoli e del livello produttivo della classe.

Ricevere un insegnamento continuo, possibilmente dagli stessi insegnanti nel triennio.

Potersi disculpare in caso di provvedimenti disciplinari.

Poter esprimere all'insegnante il proprio parere sui problemi della scuola.

Essere giudicato secondo i propri meriti, in relazione agli obiettivi individuali o generali.

Avere garantito il diritto alla riservatezza.

I DOVERI DEGLI ALUNNI

Prendere parte attiva al lavoro scolastico.

Sviluppare al massimo le proprie potenzialità, anche in funzione delle prospettive future.

Frequentare la scuola con assiduità.

Rispettare l'orario di ingresso e di uscita dalla scuola.

Collaborare con i compagni e aiutarli spiegando le lezioni a chi non le ha capite e svolgendo insieme le esercitazioni.

Comunicare correttamente con gli insegnanti e con il personale della scuola utilizzando adeguatamente forme di cortesia.

Rispettare gli arredi e le suppellettili date in uso individuale (banco, sedia,).

Usare con diligenza gli strumenti necessari per l'attività didattica (zainetto, libri, quaderni, squadrette, righe, cancelleria di vario tipo).

Prestare gli attrezzi ai compagni che solo occasionalmente ne siano sprovvisti.

Tenere puliti i corridoi, le aule, gli atri interni ed esterni, utilizzando gli appositi cestini per le cartacce e non appoggiando i piedi ai muri.

Spostarsi in silenzio nei corridoi e negli spazi della scuola quando ci si reca nelle aule speciali, nei laboratori, in palestra.

Mantenere scrupolosamente gli impegni presi.

Intervenire uno alla volta nelle discussioni in classe, aspettando pazientemente il proprio turno.

Uso dei telefonini

È vietato l'uso del telefonino durante le ore di lezione. Per le specifiche di tale divieto si rimanda all'art. 17 del Regolamento disciplinare e delle comuni regole di comportamento civile.

Per esigenze di particolare urgenza o gravità, è consentita la comunicazione tra gli alunni e le famiglie attraverso il telefono della presidenza e degli uffici amministrativi della scuola, del telefono pubblico dell'istituto e, in ultima istanza, attraverso lo stesso cellulare del ragazzo.

L'uso del telefonino durante le ore di lezione è parimenti vietato ai docenti, ai quali tocca dare esempio agli alunni e vigilare sul rispetto delle regole.

L'uso dei telefonini durante gli spettacoli, le proiezioni e i viaggi d'istruzione è disciplinato dagli allegati D ed E.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO – Plessi Morelli e Cavallo.

LE REGOLE COMUNI DI COMPORTAMENTO CIVILE E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Nel rispetto delle norme di sicurezza e nel rispetto delle comuni regole di comportamento civile, si rende necessario ricordare **LE NORME DI CONVIVENZA CIVILE NELLA SCUOLA.**

I genitori sono tenuti alla quotidiana visione del Registro Elettronico che ha valore di comunicazione ufficiale. Attraverso il RE è anche possibile prenotare un colloquio individuale nel giorno e nell'orario di ricevimento del docente.

- I docenti devono prendere servizio alle ore 7.50.

MODALITÀ D'INGRESSO

SEDE MORELLI e SEDE CAVALLO

da lunedì 12 settembre a venerdì 16 settembre:

- Entrata ore 7:55, uscita ore 12:55 **dall'ingresso principale**

SEDE MORELLI

PROSEGUIMENTO ORARIO LEZIONI

Le lezioni (60 minuti) si svolgeranno dal lunedì al venerdì.

da lunedì 19 settembre le lezioni si svolgeranno secondo i seguenti orari:

- Entrata ore 7:55, uscita ore 13:50
- **Tutti gli alunni entrano ed escono varcando il cancello principale in via Salvatore Di Giacomo.**

ORARIO DI INGRESSO E COLLOCAZIONE NEGLI SPAZI ESTERNI

- **All'arrivo le classi 2[^] e 3[^] si fermano nel piazzale a sinistra dell'ingresso principale, le classi 1[^] nell'atrio esterno dell'ingresso principale e attendono l'arrivo del docente della prima ora.**
- **L'orario di ingresso a scuola va rigorosamente rispettato.**

ACCESSO E UBICAZIONE DELLE AULE

- L'accesso alle aule degli alunni avviene con i docenti della prima ora.

SEDE CAVALLO

PROSEGUIMENTO ORARIO LEZIONI

Le lezioni (60 minuti) si svolgeranno dal lunedì al venerdì.

Da lunedì 19 settembre le lezioni si svolgeranno secondo i seguenti orari:

- Entrata ore 7:55, uscita ore 13:55. Ingresso B sito in Via Santa Sabina (classi ubicate al primo piano). Ingresso A, Via Santa Sabina (classi ubicate al piano terra).

ORARIO DI INGRESSO E COLLOCAZIONE NEGLI SPAZI ESTERNI

- Tutti gli alunni entrano ed escono varcando il cancello principale della scuola.
- Varcato il cancello, le classi che entreranno dall'ingresso A devono soffermarsi nei pressi delle scale antistanti lo stesso, raggruppati per classi. Le classi che entreranno dall'ingresso B devono soffermarsi nei pressi delle scale antistanti lo stesso.
- **Al suono della campanella**, gli alunni, prelevati dal docente della prima ora, accedono alla scuola uno alla volta.
- **L'orario di ingresso a scuola va rigorosamente rispettato.**

REGOLE COMUNI IN ENTRAMBI I PLESSI

• COMPORTAMENTO DURANTE LA LEZIONE

- Ogni alunno rimane seduto nel proprio banco seguendo le direttive del docente.
- È assolutamente vietato qualsiasi spostamento all'interno dell'aula senza autorizzazione.

• SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEL PLESSO

- È assolutamente vietato soffermarsi negli androni, nei corridoi e lungo le scale.
- Non sono consentiti spostamenti, senza il consenso del personale scolastico, per raggiungere le aule, i bagni e le uscite.
- Non è consentito per alcun motivo lo spostamento da un piano ad un altro.
- È consentito uscire dall'aula per recarsi nei bagni un solo alunno per classe a partire dall'inizio della seconda ora fino a mezz'ora prima dell'uscita, che viene segnata dal docente su apposito foglio.
- Gli alunni utilizzeranno i bagni posti al piano di appartenenza.

• COMPORTAMENTO NEL CAMBIO D'ORA

- Gli alunni restano seduti nei propri banchi evitando qualsiasi spostamento nei corridoi.

• GESTIONE DELLA RICREAZIONE

- Sono previste due pause ricreative di 10 minuti ciascuna: dalle ore 09:50 alle ore 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00.
- La ricreazione si svolge nell'atrio sotto la responsabile vigilanza dell'insegnante.
- Non è consentito recarsi in bagno durante la ricreazione.

• TERMINE DELLE LEZIONI ED USCITA

- Gli alunni escono dallo stesso ingresso da cui sono entrati.
- L'uscita dall'aula e dal plesso deve avvenire in maniera ordinata.

• INDICAZIONI PER LA MITIGAZIONE DELLA DIFFUSIONE COVID

- In presenza di sintomi febbrili e/o sintomi parainfluenzali (tosse, raffreddore, mal di testa, nausea, mal di stomaco, ecc..) gli alunni e il personale scolastico **sono tenuti ad indossare la mascherina FFP2.** (si rimanda alla Circolare Ministeriale del 19/08/2022)

• EVENTUALI INGRESSI IN RITARDO / USCITE IN ANTICIPO

- All'alunno ritardatario viene concesso l'ingresso in classe **entro dieci minuti** dall'ora d'ingresso prevista per la classe; il ritardo viene riportato sul registro di classe con obbligo di giustificazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

- ***Dopo 3 ritardi in ingresso non giustificati, il docente della prima ora procederà a segnalarli con una nota generica individuale sul registro elettronico.***
- L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se accompagnati da un genitore o da una persona maggiorenne con delega scritta di almeno un genitore, previo accertamento dell'identità.
- In caso di assemblea sindacale o di uscite anticipate per motivazioni organizzative, in mancanza del permesso di uscita anticipata, il responsabile di sede provvederà ad avvertire telefonicamente le famiglie.

• **INDICAZIONI PER L'ACCESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

- Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, salvo casi particolari di estrema necessità.
- **In caso di dimenticanza di materiale scolastico, altri effetti personali o merenda, i genitori sono pregati di non recarsi a scuola.**

• **ASSENZE**

- ***Le assenze vanno sempre giustificate nel medesimo giorno del rientro a scuola, in caso di mancata giustificazione, il docente della prima ora procederà a segnalarle con una annotazione generica sul registro elettronico.***
- Al rientro in seguito ad assenze superiori a 10 giorni occorre un certificato medico che attesti l'assenza di malattie in atto.
- Le assenze prolungate per motivi familiari devono essere anticipatamente comunicate con una dichiarazione scritta al docente responsabile di plesso e/o al docente coordinatore di classe.

• **DOCENTI**

- È dovere dei docenti informarsi, tramite posta elettronica, dei vari impegni previsti dal piano delle attività o firmare le circolari.
- I docenti non possono somministrare farmaci. Solo in casi eccezionali, su richiesta del medico curante e con l'assunzione di responsabilità unica da parte della famiglia, potranno essere somministrati farmaci salvavita dai docenti titolari o, in loro assenza, dal personale scolastico con formazione di primo soccorso.
- Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, sarà sua premura consegnare la classe al collaboratore che svolge attività di vigilanza.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Il collaboratore scolastico è tenuto ad accompagnare gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus nel tragitto dalla scuola al mezzo di trasporto, qualora all'interno dello stesso non sia presente l'accompagnatore.
- I collaboratori scolastici controllano costantemente gli spazi comuni e le vie di accesso ai bagni durante tutto l'orario scolastico prevenendo assembramenti o stazionamenti di alunni.

• **ALTRE REGOLE FONDAMENTALI PER GLI ALUNNI**

È fatto assoluto divieto di:

- avvicinarsi alla balaustra del primo piano.
- Correre e rincorrersi nelle aule, nei servizi igienici e nei corridoi;
- Gettare carte o rifiuti dalle finestre, sul pavimento dei corridoi, delle aule, degli atri interni ed

- esterni della scuola.
- Festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
- Masticare chewing-gum.
- Scrivere sui banchi, sulle sedie e sui muri. Le eventuali scritte saranno ripulite dal diretto interessato e gli eventuali danni saranno riparati o risarciti economicamente dai genitori. Nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante, tutti gli allievi dovranno corrispondere in parti uguali il risarcimento dovuto.
- Portare a scuola oggetti non didattici, con possibilità da parte del docente di sequestro immediato.
- Lasciare sotto i banchi cartacce, avanzi di merenda, libri, quaderni o altro materiale didattico, per consentire una rapida e accurata pulizia e igienizzazione.

Gli alunni sono pregati di:

- curare e mantenere l'aula pulita, gettando e differenziando i rifiuti, comprese le mascherine non più utilizzabili, seguendo scrupolosamente le indicazioni ricevute.
- Presentarsi a scuola puliti ed ordinati, nonché curati nell'abbigliamento che deve essere sempre adeguato all'ambiente scolastico.
- Usare un linguaggio controllato, evitando parolacce, bestemmie, insulti, minacce e volgarità.
- Cooperare al decoro della scuola.
- Rispettare le strutture, le suppellettili scolastiche, le attrezzature e il materiale didattico.

• **INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI**

È vietato far uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici come ad es. videofonini, palmari, lettori mp3, computer portatili, giochi elettronici che devono essere tenuti spenti nel proprio zaino.

1. ***È consentito l'uso del telefono cellulare, autorizzato dal docente, solo per attività didattiche o in caso di emergenza conclamata.***

Si rammenta che l'utilizzo improprio del telefono cellulare per effettuare foto non autorizzate dall'interessato o riprese di alcun tipo, costituisce reato e violazione della legge sulla privacy e pertanto sanzionate oltre che dal regolamento disciplinare anche dalla normativa dello Stato.

Ogni forma di dilleggio, istigazione o insulto nei confronti di compagni sui social network e/o chat, verranno sanzionati come quelle indicate al punto 15.

Gli insegnanti sono autorizzati a ritirare ai contravventori il telefono cellulare, che verrà custodito in presidenza e restituito direttamente ai genitori, informati tramite immediata comunicazione da parte del docente, che si presenteranno a scuola per la formale consegna del dispositivo elettronico.

In caso di rifiuto da parte dell'alunno a consegnare il cellulare, il docente metterà una nota disciplinare sul registro di classe.

2. ***La scuola declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento o guasto del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici personali (chiavette USB, tablet, portatili ecc.).***

• **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'inosservanza delle regole di comportamento disciplinare e civile e delle norme organizzative e di sicurezza porterà alla messa in atto delle seguenti **sanzioni disciplinari**:

- Richiamo verbale del docente.
- Ammonizione scritta sul registro di classe o sul diario personale.
- Ammonizione scritta con l'obbligo per l'alunno di essere accompagnato a scuola da un genitore il giorno successivo.
- **Dopo quattro note disciplinari individuali**, ammonimento severo da parte del Dirigente scolastico, con **annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori**.
- **Sospensione con obbligo di frequenza, dopo altre tre note disciplinari individuali**, successive all'ammonimento severo.
- Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica, nel caso di comportamenti offensivi nei confronti delle persone e di fatti molto gravi.

3. *Le prime tre sanzioni possono essere irrogate dal singolo docente, la quarta dal Dirigente Scolastico, le altre dal Consiglio di Classe.*

I docenti avranno cura di compilare chiaramente le note disciplinari sul registro di classe.

Il giudizio del comportamento (insufficiente, sufficiente e discreto) nella valutazione intermedia (al termine del I° quadrimestre) comporta il divieto di partecipazione alle eventuali visite guidate e ai viaggi d'istruzione, a meno che l'alunna/o destinataria/o della sanzione non abbia avuto, nel secondo quadrimestre, un comportamento esemplare da ogni punto di vista (partecipazione, rispetto, studio, ecc...), tale da portare il Consiglio di classe ad una rivalutazione in suo favore di questa decisione e quindi a disporre, un provvedimento motivato di annullamento della precedente sanzione. Nel caso in cui le visite guidate o i viaggi d'istruzione si svolgano prima della fine del I° quadrimestre la partecipazione sarà a discrezione del Consiglio di classe.

Tutto il personale della scuola ed i genitori degli alunni frequentanti, sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Carovigno, 13 febbraio 2023.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Madaghiele
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'Offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. .
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 20 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un docente con Funzione Strumentale per coordinare il Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

1. Infortuni in laboratorio o in palestra**1.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

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

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

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fame richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2 Assumere protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

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

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

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fame richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.5 Trasmettere con l massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3. con le opportune integrazioni e/o modifiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAROVIGNO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Via Giosuè Carducci, 1 - 72012 Carovigno

Tel 0831-991029 - fax 0831-992898

c.f. 90042672746 - e.mail : bric818003@istruzione.it

Agli alunni

Ai docenti

COMPORAMENTO DA OSSERVARE NEL RECARSI AL CINEMA E DURANTE LA PROIEZIONE

- Per la strada, gli alunni devono mettersi in fila e camminare sui marciapiedi o, in mancanza, ai bordi della strada e stare in silenzio
- Nel cinema, la classe deve restare unita e compatta ed occupare i posti nelle file indicate dal docente
- Gli alunni devono seguire in silenzio la proiezione
- Non devono usare i telefonini, che in ogni caso devono essere lasciati a casa
- Devono tenere pulita la sala, dimostrando di essere ragazzi educati
- Durante l'intervallo, alla fine del primo tempo, devono rimanere ai loro posti e chiedere soltanto eventualmente di andare al bagno.

Tali semplici accorgimenti devono essere rispettati da tutti gli alunni, per fare in modo che l'attività scolastica sia proficua innanzitutto sul piano educativo e che l'interessante esperienza possa essere ripetuta e continuata negli anni.

Carovigno, _____

APPENDICE F – Utilizzo dei telefonini durante il viaggio d'istruzione

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Madaghiele

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO CAROVIGNO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Giosuè Carducci,1 - 72012 Carovigno
Tel 0831-991029 - fax 0831-992898
c.f. 90042672746 - e.mail : bric818003@istruzione.it

**-Al Dirigente Scolastico
-Ai Docenti accompagnatori degli alunni in
viaggio d'istruzione**

Oggetto: Utilizzo dei telefoni cellulari durante il viaggio d'istruzione

AUTORIZZAZIONE

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ frequentante la classe ____ sez. _____

nell'a.s. _____, in vista del viaggio di istruzione a _____

del _____, autorizzano i docenti accompagnatori a ritirare, dopo la cena, i

telefonini, fotocamere e videocamere del/della figli____ che gli/le saranno restituiti l'indomani

mattina.

I sottoscritti, per ogni evenienza, potranno telefonare dalle ore 22.00 in poi al cellulare

del docente, del quale sarà fornito il numero, e quindi contattare il/la propri____ figli____

tramite il docente anche nelle ore notturne, solo se necessario e indispensabile.

Questo per assicurare una maggiore serenità e tranquillità ad alunni, genitori e docenti, onde evitare il verificarsi di episodi incresciosi dovuti all'uso improprio e distorto dei telefonini e di altre apparecchiature digitali e il disturbo creato in piena notte dai continui squilli rimbalzanti da una camera all'altra durante il pernottamento.

Carovigno, _____

Il Genitore

(cedolino da staccare)

telefono del docente _____



ISTITUTO COMPRESIVO CAROVIGNO

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
Via Giosuè Carducci, 1 - 72012 Carovigno
Tel 0831-991029 - fax 0831-992898
c.f. 90042672746 - e.mail : bric818003@istruzione.it

CONTRATTO EDUCATIVO DELL’ALUNNO IN VIAGGIO D’ISTRUZIONE

L’alunn_____ della classe _____, sez. _____
si impegna ad osservare le seguenti regole di comportamento:

IN PULLMAN

- Chiedere di occupare i primi posti, se si soffre di mal d’auto;
- Rimanere seduti al proprio posto; - Non parlare all’autista;
- Parlare con i compagni a bassa voce; - Rivolgersi agli insegnanti per ogni necessità;
- Utilizzare l’apposito cestino per i rifiuti;
- Avvolgere nella carta il chewingum, prima di cestinarlo;
- Non recare alcun danno a sedili, poggiatesta, braccioli, tendine ed altro, ricordando che eventuali danni vanno poi risarciti.

SANZIONE: Ripulire il pullman da cartacce e rifiuti, continuare il viaggio accanto ad un docente

DURANTE LE VISITE

- Rimanere nel proprio gruppo accanto al docente accompagnatore;
- Ascoltare con attenzione le illustrazioni di docenti e guide;
- Assumere un comportamento estremamente educato e corretto e non buttare carte in strada;
- Avere il massimo rispetto dei luoghi sacri e dei monumenti;
- Rivolgersi sempre con cortesia e gentilezza alle persone;
- Attraversare la strada sulle strisce pedonali; - Fermarsi alle bancarelle solo nei momenti stabiliti;
- Non perdere mai di vista il proprio gruppo;
- Tenere in tasca il documento di riconoscimento, il numero di telefono dell’albergo, del cellulare di qualche docente o dell’autista del pullman;
- Nel caso qualcuno si smarrisca, si rivolga alle forze di polizia fornendo tutte le informazioni sul gruppo, sull’albergo.....

SANZIONE: Redigere una relazione da consegnare al Dirigente Scolastico e che sarà valutata dal Consiglio di classe

IN ALBERGO

- Rispettare le suppellettili, ricordando anche che eventuali danni sono a proprio carico;
- Non utilizzare il telefono esistente in camera;
- Dopo l’orario fissato dai docenti, restare in camera; - Parlare sottovoce nelle camere;
- Non esporsi mai dai balconi, ricordando i tragici incidenti verificatisi di recente;
- Ricordare che l’albergo ospita anche altre persone che non vanno disturbate;
- Non correre per le scale;
- A tavola, aspettare con pazienza di essere serviti e rivolgersi con gentilezza al personale dell’albergo in ogni occasione.

SANZIONE: Immediato trasferimento in camera singola

L’inadempienza di tali doveri, sanciti dal Regolamento d’Istituto, comporta l’adozione di provvedimenti disciplinari.

Carovigno, _____

Firma dell’alunno



ISTITUTO COMPRENSIVO CAROVIGNO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
Via Giosuè Carducci, 1 - 72012 Carovigno
Tel 0831-991029 - fax 0831-992898
c.f. 90042672746 - e.mail : bric818003@istruzione.it

AUTORIZZAZIONE PER IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I sottoscritti _____ e _____
genitori dell'alunno/a _____ frequentante la classe ____ sez. _____, in vista
dell'effettuazione del viaggio d'istruzione a _____, del _____,

AUTORIZZANO

la partecipazione del propri _____ figli _____ al viaggio che ha un costo complessivo di €.....

La quota sarà versata in due soluzioni: la 1^a dell'importo di €..... entro ile la 2^a
dell'importo di €..... improrogabilmente entro il

DICHIARAZIONE DI CORRESPONSABILITÀ PER IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I sottoscritti, inoltre, considerato che il viaggio è un momento importante nella crescita dei ragazzi, consapevole della necessità di assicurarne un sereno e tranquillo svolgimento, si rendono disponibili a collaborare con i docenti per favorirne una buona riuscita e si assumono l'impegno di ricordare al/alla propri _____ figli _____ il contratto educativo firmato.

Sono, poi, consapevoli:

- del fatto che la copertura assicurativa esclude gli infortuni derivanti da inosservanze di ordini o prescrizioni dei docenti accompagnatori o del personale in rapporto contrattuale con la scuola (autisti, guide turistiche, albergatori.....) e che esclude anche i danni causati alle persone e alle cose per colpa o per dolo non accidentali, per i quali quindi sono i genitori ad essere tenuti al risarcimento;
- del fatto che i docenti accompagnatori hanno responsabilità di soli casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza (artt. 2047 e 2048 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312).
- Il genitore, infine, è consapevole di rispondere direttamente dell'operato del proprio figlio nel caso egli rechi danni alle persone o alle cose o violi i doveri sanciti dal regolamento di istituto.

Carovigno, _____

Firma dei Genitori

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n 275;

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 33, comma 2°, lettera G, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, che affida al consiglio di istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il parere espresso dal Collegio dei Docenti;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO Il Regolamento d'Istituto adottato e successive modifiche

EMANA

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento di istituto.

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

Art.2 – Condizioni per la stipula dei contratti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web;

Gli avvisi dovranno indicare modalità e 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 dovrà essere specificato:

Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 2000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente articolo e procedere mediante trattativa diretta.

Art. 4 – Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa.

La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:

- titoli culturali
- esperienze professionali
- pubblicazioni

Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:

- qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici
- obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali
- minor onere economico a carico dell'istituto.

Art. 5 – Determinazione del compenso

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfetari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON:

- Per attività di docenza fino a € 60
- Per attività di progettazione e consulenza fino a € 26
- Per attività di coordinamento/tutor fino a € 40
- Nel caso di docenti universitari il compenso è elevato a € 51.

Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art. 4 punto 3.

Art. 6 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi
- previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.

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

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.