



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAIRO MONTENOTTE

Via Artisi 1 17014 - CAIRO MONTENOTTE (SV)
Tel. 019504188 Fax 0195090729 e-mail svic811005 @istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 12/11/2019

PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1 - CONVOCAZIONI

- A. Il Presidente convoca il C. di I. ne dirige i lavori assicurando la regolarità della discussione ed il rispetto delle norme di regolamento.
- B. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
La Giunta Esecutiva, oltre che dal suo Presidente, può essere convocata su proposta di almeno due dei suoi componenti, sia eletti che di diritto.
- C. Il giorno e l'ora prescelti per la convocazione del C. di I., dovranno essere, possibilmente, compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri.
- D. L'avviso di convocazione deve essere inviato, per iscritto, a tutti i componenti del C. di I. almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione e deve essere affisso in copia, all'Albo della Dirigenza ed inviato ai plessi.
- E. Nell'avviso di convocazione devono essere indicati il giorno, l'ora, il luogo di riunione, l'ordine del giorno che sarà posto in discussione. Argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, saranno discussi nell'apposito punto "Varie ed eventuali".
- F. Eventuali proposte da inserire quali argomenti dell'ordine del giorno della seduta successiva, saranno stabilite, di massima, al termine della seduta precedente, fatta salva la competenza della Giunta Esecutiva.
- G. Sede delle riunioni: il C. di I. e la G.E. si riuniscono, di massima, nella sede della scuola. Quando sia decisa dalla maggioranza dei suoi componenti, il C. di I. e la G.E. possono riunirsi anche in altra sede.
- H. Le riunioni del C. di I., sono aperte al pubblico secondo quanto previsto dall'art. 42 del D.L.vo 297/94.

ART. 2 - MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

- A. I lavori del C. di I. sono presieduti dal Presidente o dal Vicepresidente, o, in assenza, dal genitore più anziano tra i presenti.
- B. In apertura della seduta del C. di I., dopo che il Presidente ne ha constatata la validità, il Segretario dà lettura del verbale della riunione precedente; il C. di I. procede alla approvazione dello stesso per alzata di mano. A chi dissentisse in merito alla verbalizzazione, è data facoltà di esporre le proprie osservazioni e di farle registrare, sotto dettatura, nel nuovo verbale.
- C. L'ordine del giorno deve essere letto dal Presidente in tutti i suoi punti all'inizio di ogni seduta.
- D. Nelle sedute del C. di I. si può modificare l'ordine di trattazione degli argomenti dell'ordine del giorno su proposta del Presidente o di un consigliere e con l'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti.

Possono essere inseriti nuovi punti all'ordine del giorno con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti effettivi del C. di I.

- E. Qualora gli argomenti dell'o.d.g. non possano essere esauriti, la seduta sarà aggiornata secondo orario e data proposti dal Presidente. La data non potrà superare comunque cinque giorni dalla seduta in atto.
- F. Al fine di attuare la più ampia partecipazione di tutti i consiglieri alla discussione, gli interventi dovranno essere concisi.

ART. 3 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

Sia per il C. di I., sia per la G. E. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 4 - DELIBERAZIONI

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'espressione del voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

ART. 5 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DEL CIRCOLO

Della seduta, del suo svolgimento, delle votazioni avvenute, delle deliberazioni prese, viene di volta in volta redatto processo verbale dal Segretario, che lo firmerà insieme con il Presidente, su apposito registro a pagine numerate.

A richiesta degli interessati, possono essere inserite a verbale brevi dichiarazioni personali.

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito albo, anche in modalità on-line, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il D.S.G.A. assicura il rispetto delle procedure sopra esposte anche mediante delega formale ad altro personale dell'ufficio di segreteria.

Eventuali reclami dovranno essere formalizzati per iscritto entro e non oltre i quindici giorni successivi alla data dell'affissione.

ART. 6 - ASSENZE

Ferme restando le disposizioni di cui all'art.38 del D.L.vo. n. 297/94, le assenze dei membri del C. di I. devono essere giustificate.

ART. 7 - COMPETENZE SPECIFICHE

- Il C. di I. può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro con funzioni consultive.

- Il C. di I. può chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento o tecnici esperti di particolari settori relativamente ai quali il C. di I. deve deliberare.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, il C. di I., prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può consultare gli altri organi collegiali e le assemblee dei genitori.
- La G.E. ha il compito di predisporre lavori e di curare l'esecuzione delle delibere del C. di I.
- Il C. di I. può delegare alla G.E., in caso d'urgenza, le attribuzioni propri

ART. 8 - NORME RELATIVE ALLA PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- ❖ PRESENZA DEL PUBBLICO
Alle sedute del C. di I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio e cioè i genitori, i docenti e i non docenti aventi il diritto di elettorato attivo e passivo per il C. di I. medesimo.
 - ❖ ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE
L'accertamento dei requisiti di ammissione può essere chiesto dal Presidente o da qualsiasi consigliere ed è attestato da documenti di identità personale, ovvero dal riconoscimento da parte di componenti del Consiglio o di altri elettori presenti.
 - ❖ SEDUTE IN FORMA NON PUBBLICA
Il pubblico non è ammesso, limitatamente al tempo necessario alla discussione, quando si trattano argomenti concernenti persone determinate o determinabili.
 - ❖ DIFFUSIONE
Al fine di assicurare una tempestiva informazione, copia dell'avviso di convocazione del Consiglio, con l'indicazione del giorno, ora, luogo e o.d.g. della riunione, sarà inviata con almeno cinque giorni di anticipo.
- SEDE DELLE RIUNIONI
Il Consiglio si riunisce, di massima, nella scuola, ove ha sede la Dirigenza. Le riunioni possono aver luogo anche in altre sedi scolastiche e non scolastiche indicate di volta in volta con apposita deliberazione del Consiglio.
- ❖ SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI
Il pubblico non può intervenire nella discussione. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente si avvale del personale a disposizione ed esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 9 - GIUNTA ESECUTIVA (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

ART. 10 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
- 2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

TITOLO II

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

ART. 11 - USO DEL DIARIO SCOLASTICO

Il Diario scolastico personale è per tutti gli ordini di scuola il mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

Il Diario scolastico deve essere visionato quotidianamente dalle famiglie degli alunni e firmato con puntualità in caso di comunicazioni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato e consono alla sua funzione. Il diario non deve contenere marchi, figure o testi offensivi di sé o degli altri né deve essere utilizzato per raccogliere foto personali o di personaggi dello spettacolo.

ART. 12 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della Scuola, la loro partecipazione formale si concretizza in questi precisi momenti:

- ✓ nel Consiglio di intersezione/monosezione
- ✓ nel Consiglio di classe
- ✓ nell'Assemblea di classe
- ✓ nel Consiglio di Istituto in qualità di membri

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la Scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente chiedono di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

La circolare ministeriale 31/07/2008 insiste con enfasi sulla corresponsabilità della famiglia nell'opera educativa della scuola,

chiamandola a collaborare attivamente con gli insegnanti e a rispondere di eventuali danni "in educando"

I rapporti scuola – famiglia sono regolati nel seguente modo:

- ✓ incontri con le famiglie, nei mesi di gennaio o febbraio, degli allievi che si iscriveranno rispettivamente alla scuola dell'infanzia (open day), primaria, secondaria di primo grado nel successivo anno scolastico, finalizzati alla conoscenza della istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare il P.T.O.F.(Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- ✓ Incontro informativo con le famiglie prima dell'avvio dell'anno scolastico per la Scuola dell'Infanzia
- ✓ Incontri dei Consigli di intersezione/monosezione, interclasse, classe con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione educativa, le problematiche educative degli alunni e tutto quanto previsto dalla normativa vigente
- ✓ Incontri individuali, nella scuola media, docenti – genitori al mattino secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti.
- ✓ Due ricevimenti generali in orario pomeridiano, uno a dicembre ed uno ad aprile per la Scuola Primaria e Secondaria; uno a dicembre ed uno a maggio/giugno per la Scuola dell'Infanzia.
- ✓ Incontri genitori – insegnanti, concordati preventivamente per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
- ✓ Incontri per consegna schede di valutazione, uno a febbraio ed uno a giugno per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria uno a giugno in quanto le schede di valutazione del primo quadrimestre vengono inviate tramite registro elettronico.
- ✓ Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.
- ✓ Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della Scuola Secondaria di II gr.

Visto che è di importanza rilevante la comunicazione tra scuola e famiglia e considerato che gli alunni sono minorenni e che pertanto il loro comportamento necessita di un controllo da parte degli adulti, i docenti dovranno, ogni qualvolta verrà dettata una comunicazione, riportare sul registro di classe l'oggetto della stessa e scrivere nello spazio del giorno successivo: "controllare firma sul diario".

Il docente in servizio il giorno successivo, al primo modulo controllerà poi che la comunicazione sia stata firmata dai genitori ed annoterà, sempre sul registro di classe, i nomi di coloro che non hanno ottemperato al loro dovere.

È necessario che ogni famiglia rilasci alla scuola il proprio indirizzo ed uno o più numeri di telefono ai quali si possa far riferimento in caso di necessità e/o di urgenza.

Si invitano i genitori a non presenziare alle riunioni con i figli o comunque a curarne personalmente la sorveglianza per evitare situazioni di potenziale pericolo per gli stessi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
- Vista la delibera del C.d.I.

- Preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

1) RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui costruire e sostenere l'impegno formativo e la relazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

2) REGIME DI RECIPROCIITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (*carta dei servizi*, regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, degli alunni e degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, all'atto dell'iscrizione, assume l'impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

4) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- ✓ **segnalazione** di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta.
- ✓ **accertamento**; una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad effettuare ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;

- ✓ **ripristino**; sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- ✓ **informazione**; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

gli alunni, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere i propri compiti sociali, dovranno:

- rispettare tutto il personale della scuola ed i compagni;
- frequentare regolarmente le lezioni;
- portare sempre il materiale didattico occorrente;
- utilizzare il diario esclusivamente per **annotare informazioni riguardanti** le attività didattiche ed avvisi alle famiglie
- non portare **a scuola soldi e oggetti di valore non inerenti le attività scolastiche** e custodire il denaro;
- rispettare la struttura e l'arredo scolastico, eventuali danni dovranno essere risarciti sia a livello individuale, sia a livello di gruppo;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti del personale docente, ausiliario e dei compagni;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni e attività (classe, palestra, aule speciali, mensa, bagno, corridoi e giardino e tutte le aree esterne di pertinenza della scuola...)
- Si precisa che l'intervallo previsto sarà effettuato in classe e potrà variare orario in base alle necessità didattiche; in base al comportamento della classe la pausa dell'intervallo si può svolgere rimanendo seduti;
- tenere comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Rimanere nell'atrio e nei corridoi della scuola soltanto per attività didattiche specifiche in accordo con l'insegnante;
- Accettare e rispettare i posti assegnati dagli insegnanti;
- **accettare, rispettare, aiutare gli altri comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.**
- usare un abbigliamento che dovrà rispettare i canoni della sobrietà **e quelli della sensibilità altrui** e della decenza;
- è vietato l'uso del cellulare a scuola che dovrà essere tenuto spento in tutti i locali di pertinenza della scuola, durante tutte le attività didattiche e riposto nello zaino; ogni utilizzo sarà sanzionato; ;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico; i ritardi, segnati sul registro dovranno essere giustificati;
- scrivere e far firmare con puntualità le comunicazioni scuola-famiglia;
- giustificare sempre le assenze;
- mantenere un comportamento corretto **in tutti i momenti della giornata scolastica** all'interno e all'esterno dei locali scolastici, **non assumendo mai comportamenti violenti**
- **evitare episodi di violenza che saranno severamente puniti**

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

USO CELLULARE

MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA SANZIONI
Squillo in classe	Nota sul diario
Utilizzo a scuola e durante ogni attività	Nota sul registro e sospensione di un

didattica	giorno
Utilizzo in classe per foto/video e/o diffusione in rete di foto/video realizzati in classe	Nota sul registro, sospensione di più giorni ed eventuale denuncia all'autorità competente

ALTRI COMPORTAMENTI DA SANZIONARE

MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA SANZIONI
Frequenza irregolare	Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti sul diario personale dell'alunno e/o convocazione
Comportamento irrispettoso verso Il D.S., i docenti, il personale ATA, i compagni, linguaggio volgare, bestemmie	Comunicazione sul registro di classe e contestualmente alla famiglia sul diario personale dell'alunno ed eventuale sospensione.
Allontanamento dalle aule senza permesso del docente	Comunicazione sul registro di classe e contestualmente alla famiglia sul diario personale dell'alunno.
Tenere comportamenti aggressivi verso i compagni e/o mettere in pericolo l'incolumità delle persone	Comunicazione sul registro di classe, eventuale sospensione e comunicazione del Coordinatore alla famiglia.
Portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi	Gli oggetti, estranei all'insegnamento e/o pericolosi, ritirati dal Docente, vengono depositati nella Segreteria della scuola dove i genitori potranno ritirarli dal giorno successivo e nell'orario d'ufficio.
Utilizzo scorretto/danneggiamento delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici	Nel caso di danneggiamento al patrimonio scolastico, risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Nel caso di danneggiamento di proprietà dei compagni, lo studente responsabile dovrà risarcire il costo. Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà suddivisa all'interno della classe, del corso o della sede
Mancanza di rispetto e cura dell'ambiente e degli arredi scolastici	Comunicazione sul registro di classe e contestualmente alla famiglia sul diario personale dell'alunno ed eventuale pulizia dei locali o degli arredi a cura dei responsabili o della classe
Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza	Comunicazione sul registro di classe e contestualmente alla famiglia sul diario personale dell'alunno.
Falsificazione di firme dei genitori	Comunicazione sul registro di classe e comunicazione del Dirigente o suo Delegato

	alla famiglia ed eventuale sospensione
Alterazioni delle comunicazioni e/o delle valutazioni degli insegnanti sul diario/libretto	Comunicazione sul registro di classe e comunicazione del Dirigente o suo Delegato alla famiglia ed eventuale sospensione

I genitori, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegnano ad assicurare:

- il rispetto del Regolamento di Istituto
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita
- il rispetto delle scelte educative e didattiche dell'istituto
- atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti
- l'osservazione scrupolosa dell'orario scolastico: i ritardi dovranno essere giustificati
- la giustificazione dell'assenza, delle uscite anticipate e di qualsiasi modifica dell'orario
- la puntuale segnalazione di recapiti telefonici
- la puntuale segnalazione di particolari situazioni di salute dell'alunno/a (dati sensibili gestiti secondo le modalità consentite dalla tutela della privacy)
- puntuale segnalazione di eventuali situazioni familiari (affidamento congiunto a seguito di separazione, affidamento del minore in esclusiva, affidamento del minore a terza persona.....)
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario, ponendo particolare cura alla lettura del diario, tenendo presente che non si può portare materiale agli alunni a lezioni iniziate
- il controllo quotidiano dell'abbigliamento
- la presa visione delle comunicazioni e la firma in calce all'avviso
- il rispetto di scadenze ed adempimenti richiesti
- la partecipazione agli incontri periodici scuola famiglia (in orario a.m. e p.m.)
- l'esecuzione dei compiti assegnati
- la giustificazione delle assenze e dei ritardi (per questi ultimi, se sistematici, i genitori saranno contattati dai docenti coordinatori)

i docenti, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegnano nei confronti degli alunni a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare e gratificare il processo di formazione di ciascuno **tenendo un atteggiamento incoraggiante nei confronti degli alunni;**
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non gravare l'alunno;
- pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro;

ART. 13 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni è esercitata dai docenti a cui sono affidati. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli alunni tutte le volte in cui è temporaneamente assente l'insegnante. Dove il servizio di pre-scuola è affidato ai collaboratori scolastici, la vigilanza sugli alunni spetta agli stessi collaboratori.

ART. 14 – ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana salvo casi esplicitamente autorizzati.

Per quanto riguarda l'ingresso nella scuola e lo stazionamento degli alunni nell'atrio della stessa prima e dopo l'orario delle lezioni, si distinguono due diverse situazioni determinate dal numero presumibile di alunni richiedenti il servizio di pre-scuola: plessi periferici afferenti al Comune di Cairo Montenotte (Bragno, Ferrania, Rocchetta, San Giuseppe) e plessi di Cairo Capoluogo e Dego.

Plessi di Scuola Primaria e dell'Infanzia di Bragno, Ferrania, Rocchetta, San Giuseppe, Cairo via Medaglie d'oro: l'ingresso nella scuola e lo stazionamento degli alunni nell'atrio della stessa prima e dopo l'orario delle lezioni è ammesso su motivata richiesta delle famiglie. Tali richieste dovranno essere presentate su appositi moduli prestampati.

Le motivazioni per l'ingresso anticipato sono le seguenti:

Orario del trasporto scolastico

Orario di lavoro dei genitori

Gli alunni sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici. In caso di eccessivo numero delle richieste sarà data priorità agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

Plessi di Cairo Capoluogo e Dego: l'ingresso nella scuola e lo stazionamento degli alunni nell'atrio della stessa prima e dopo l'orario delle lezioni è ammesso su motivata richiesta delle famiglie ed è consentito a titolo gratuito per i soli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico erogato dall'Ente locale. Saranno altresì valutati ed eventualmente autorizzati casi di particolare gravità/necessità documentati (es. ordinanze del Tribunale, segnalazione dei Servizi Sociali). Tali richieste dovranno essere presentate su appositi moduli prestampati entro la prima settimana di lezione. Gli alunni che giungono nei locali della scuola in anticipo a causa degli orari del trasporto scolastico o previa autorizzazione legata a casi di particolare gravità/necessità sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici. Per gli alunni che dovessero necessitare di un servizio di pre-scuola dipendente da altre motivazioni, sarà eventualmente attivato, su richiesta di un numero congruo di famiglie, un servizio a pagamento affidato ad uno o più educatori esterni.

Per la scuola Primaria e secondaria di I grado l'ingresso a scuola degli alunni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto i docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule e alzarsi dai banchi per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani saranno disponibili nei corridoi per coadiuvare i docenti durante i suddetti cambi d'ora e durante gli intervalli.

Gli alunni che si recano in palestra attenderanno gli insegnanti di scienze motorie in classe, mentre gli alunni che provengono accompagnati dalla palestra, saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite a casi di reale necessità. Nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo, di norma, non è consentito recarsi ai servizi.

Gli insegnanti di classe avranno cura di monitorare il tempo di permanenza fuori dall'aula degli alunni a cui hanno consentito di uscire per controllare che gli stessi non si attardino o si possano trovare in situazione di pericolo.

La sorveglianza e l'eventuale accompagnamento, da parte dei collaboratori scolastici, per l'uso dei servizi igienici sono previsti prioritariamente per gli alunni della scuola dell'infanzia e del 1° anno della scuola primaria, per questi ultimi soprattutto nella parte iniziale dell'anno scolastico.

Gli alunni possono accedere alla sala insegnanti solo se accompagnati da un docente o da un collaboratore ed esclusivamente per attività didattiche.

I docenti non possono inviare gli alunni a prelevare bevande calde o alimenti dal distributore automatico.

I docenti non possono inviare gli alunni a fare fotocopie.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato per piani e per classi e con la vigilanza del personale docente di turno coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria saranno accompagnati all'uscita e affidati alle famiglie o ad altro adulto delegato; i collaboratori scolastici vigilano affinché gli alunni che usufruiscono del trasporto accedano ordinatamente ai mezzi. È consentito che per motivi di trasporto gruppi di alunni escano da scuola qualche minuto prima del termine delle lezioni, in tal caso nella scuola dell'infanzia e primaria essi saranno affidati ai collaboratori scolastici che li preleveranno dalle classi e li accompagneranno al mezzo di trasporto

I docenti della scuola secondaria di I grado sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone della scuola al termine delle lezioni. Gli alunni che per motivi di trasporto scolastico escono da scuola qualche minuto prima rispetto al termine delle lezioni raggiungono autonomamente l'uscita.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono uscire da soli dalla scuola al termine delle lezioni solo se usufruiscono di trasporto scolastico e accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli alunni che non utilizzano tale trasporto possono uscire solo se accompagnati dai genitori o da persona da loro delegata (ad eccezione degli alunni delle classi 4^e e 5^e di scuola primaria, previa autorizzazione dei genitori). I genitori che per motivi eccezionali non potessero ritirare i propri figli al termine delle lezioni, devono informare preventivamente gli insegnanti. In caso di mancato prelievo i docenti e/o i collaboratori scolastici vigilano sull'alunno per un tempo massimo di 10 minuti trascorsi i quali chiederanno l'intervento della Polizia Municipale.

Il Regolamento di Istituto recepisce quanto previsto dalla legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che all'art. 19 bis così dispone in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici:

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Gli alunni delle classi 4[^] e 5[^] della scuola primaria, sempre in osservanza della succitata normativa, potranno uscire da soli dall'edificio, al termine delle lezioni, previa esplicita autorizzazione scritta da parte delle famiglie, corredata da una pertinente documentazione del percorso che l'alunno compie per raggiungere la propria abitazione.

Le richieste di autorizzazione per l'uscita autonoma dovranno essere rinnovate ogni anno scolastico (Nota Miur 2379 del 12/12/2017); tuttavia il Consiglio di Istituto ritiene che per il periodo coincidente con la prima settimana di lezione per gli alunni delle classi II e III di scuola secondaria di I gr. siano da ritenersi valide le scelte operate nell'anno scolastico precedente.

ART. 15 – RITARDI NELL'ORARIO DI ENTRATA DEGLI ALUNNI

Si adottano i seguenti criteri:

- Criterio fondamentale: osservanza dell'orario di entrata e di uscita.
- Criterio dell'adeguamento motivato: sono accettati casi eccezionali di ingresso ritardato, per periodi limitati e adeguatamente motivati, a condizione che le famiglie interessate presentino preventivamente richiesta scritta che indichi il periodo ed il motivo del ritardo. Se l'alunno usufruisce in quei giorni del servizio mensa, il suo ingresso a scuola dovrà avvenire in tempo utile per la consegna del buono pasto. Inoltre è permesso l'ingresso posticipato per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- Criterio dell'eccezionalità: i ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni debbono sempre essere giustificati dalla famiglia mediante comunicazione sul diario/libretto o con l'accompagnamento personale. Sono accettati i casi di ingresso in ritardo legati a motivi di trasporto pubblico e per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e/o delle attività alternative.

ART. 16 – USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

L'alunno può uscire anticipatamente da scuola su richiesta motivata da parte delle famiglie solo se accompagnato da un genitore (o chi ne fa le veci) o da persona delegata.

Tale disposizione viene derogata nei seguenti casi:

1. uscita anticipata sistematica, per tutta la durata dell'anno scolastico, legata a esigenze di trasporto, sia per pulmini messi a disposizione dalle amministrazioni comunali (scuola primaria e secondaria di primo grado) e bus di linea (per la sola scuola secondaria di primo grado);
2. uscita anticipata sistematica, per motivi personali/famigliari, per un periodo di tempo ben definito (per alunni di scuola secondaria di I gr.)
3. uscita anticipata per gli alunni di scuola secondaria di primo grado che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e/o attività alternative.

Art. 17 – ORARIO DELLE LEZIONI, INTERVALLO, MENSA E DOPO MENSA

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono proposti dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. E' vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente per la Scuola Secondaria e nell'ora successiva per la Scuola Primaria e dal personale ausiliario nei corridoi nella zona antistante i servizi. Durante il cambio d'ora i docenti sono tenuti ad attendere in classe l'insegnante subentrante. Gli alunni accedono al locale mensa in modo ordinato ed accompagnati dal personale docente in servizio e/o dagli educatori incaricati della vigilanza (nella scuola secondaria). Consumano il pasto seduti ai tavoli, tengono un comportamento civile, mantengono la pulizia e l'ordine degli spazi e delle attrezzature.

- Gli alunni delle classi Modulo della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, poiché la pausa pranzo non è "tempo scuola", avranno facoltà di scelta tra:
 - pasto erogato dalla mensa scolastica e consumato nei locali preposti;
 - pasto condotto da casa e consumato nei locali della scuola;
 - uscita da scuola e rientro per la ripresa delle lezioni pomeridiane.La scelta andrà fatta ad inizio anno scolastico e non sarà modificabile nel corso dell'anno, salvo casi eccezionali e motivati.
- Gli alunni delle classi Tempo Pieno della Scuola Primaria usufruiranno del pasto erogato dalla mensa scolastica. Per eventuali eccezioni saranno valutati i singoli casi.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia usufruiranno del pasto erogato dalla mensa scolastica o potranno recarsi a casa per il pasto e rientrare il pomeriggio ad orari prestabiliti.

Terminato il pasto, sempre accompagnati dal docente/educatore, accedono in modo ordinato alle rispettive aule o, se la stagione lo consente e se l'insegnante accompagnatore lo ritiene opportuno, sostano all'esterno dell'edificio, senza oltrepassare il cancello di uscita, in attesa che inizino le lezioni pomeridiane. In tale periodo di tempo gli alunni restano sotto la sorveglianza del docente, non sporcano il giardino, si astengono da giochi pericolosi o violenti. Inoltre, gli alunni sono tenuti a

non allontanarsi dalla vista del docente accompagnatore e non possono autonomamente rientrare in aula senza richiedere il consenso dell'insegnante.

ART. 18 – ASSENZE E RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI

Vanno giustificate per iscritto le assenze anche di un solo giorno.

In caso di mancata giustificazione verrà avvisata la famiglia che sarà invitata a provvedere.

Per la Scuola Primaria e Secondaria in caso di assenza superiore ai cinque giorni, ma non dovuta a motivi di salute, le famiglie sono tenute a comunicarla in forma scritta anticipatamente alla scuola. Tale modalità è consentita solo per un massimo di due volte in un anno scolastico e per periodi di tempo limitati al fine di non incorrere nell'infrazione di evasione dall'obbligo di frequenza stabilito dalla legge.

Per la Scuola dell'Infanzia l'assenza ingiustificata per 30 giorni determina la cancellazione dell'iscrizione.

Se ciò non fosse possibile per l'accadimento di un fatto imprevisto, la famiglia comunicherà anche solo telefonicamente il motivo dell'assenza e la presumibile durata fornendo al rientro dell'alunno giustificazione scritta.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale di ciascun allievo della Scuola Secondaria di I° Grado.

ART. 19 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso di sé e degli altri, sono altresì tenuti ad utilizzare in modo adeguato il materiale e gli arredi della scuola evitando danneggiamenti. Le famiglie collaboreranno con la scuola affinché gli alunni adottino i comportamenti di cui sopra.

Qualora dovessero riscontrarsi casi di particolare gravità, essi verranno sottoposti anche all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe al fine di individuare tutte le possibili misure atte a favorire il superamento delle difficoltà emerse.

ART. 20 – MANCANZE/COMPORAMENTI DA SANZIONARE

Sono da considerarsi mancanze gravi e/o comportamenti da sanzionare:

- ✓ Frequenza irregolare e scarso impegno nello studio;
- ✓ Comportamento irrispettoso verso il Dirigente Scolastico, il Personale Docente, il Personale ATA, i compagni; l'uso di un linguaggio volgare e la bestemmia.
- ✓ Allontanamento dalle aule o dal gruppo senza permesso dell'insegnante
- ✓ Uso di cellulari, lettori MP3, fotocamere, videocamere, giochi elettronici, lettori cd e altri dispositivi elettronici.
- ✓ Utilizzo scorretto/danneggiamento delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici
- ✓ Mancanza di rispetto e cura dell'ambiente e degli arredi scolastici

- ✓ Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza
- ✓ Portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi
- ✓ Tenere comportamenti aggressivi verso i compagni e/o mettere in pericolo l'incolumità delle persone
- ✓ Mancata riconsegna delle verifiche, eventualmente consegnate agli alunni, nei tempi stabiliti dagli insegnanti
- ✓ Falsificazione di firme dei genitori
- ✓ Alterazioni delle comunicazioni e/o delle valutazioni degli insegnanti sul diario/libretto

ART. 21 – SANZIONI DA APPLICARE IN FUNZIONE DELL' ENTITA' DELLA MANCANZA

- Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti sul diario personale dell'alunno e/o convocazione
- Comunicazione sul registro di classe e contestualmente alla famiglia sul diario personale dell'alunno e/o tramite Segreteria, nella giornata e comunque non oltre 3 giorni
- Comunicazione sul registro di classe e comunicazione del Dirigente alla famiglia tramite lettera.

Solo per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado

- Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati, disposto dal Consiglio di Classe o da un Organo Collegiale. Speciali sanzioni possono essere decise dal Consiglio di Classe e riguardare l'esclusione dalle visite guidate, dai viaggi di istruzione e da altre attività sia opzionali sia integrative programmate nell'ambito dell'attività scolastica o attività riparatorie del danno. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un solo giorno può essere stabilito dal Dirigente Scolastico, e la sanzione sarà poi ratificata nella prima riunione del Consiglio di Classe.
- Gli oggetti, estranei all'insegnamento e/o pericolosi, ritirati dal Docente, vengono depositati in Segreteria dove i genitori potranno ritirarli dal giorno successivo e nell'orario d'ufficio.
- Per l'uso improprio del cellulare e di altri dispositivi elettronici le sanzioni vanno dalla nota sul registro alla sospensione dalle attività didattiche (vedi patto di corresponsabilità). Nelle attività di motoria, dove sussiste il problema degli spogliatoi nei quali l'insegnante non può entrare, gli alunni dovranno lasciare gli zaini in classe. (Vedi "Patto di corresponsabilità")
- Nel caso di danneggiamento al patrimonio scolastico, risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà suddivisa all'interno della classe, del corso o della sede. Nel caso di danneggiamento di proprietà dei compagni, lo studente responsabile dovrà risarcire il costo.

N.B. Il DPR 235 del 2007 sottolinea la responsabilità dei genitori nel comportamento dei figli. In sede di giudizio i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto.

ART. 22 – ORGANO DI GARANZIA

FINALITA' E COMPITI

1. E' costituito presso l'I.C. di Cairo Montenotte ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto di farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia è composto da:

1. Dirigente Scolastico che lo presiede
2. Due docenti designati dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti; sono altresì nominati due supplenti nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione sia membro dell'Organo di Garanzia, nel caso in cui il docente abbia rapporto di parentela con il minore sanzionato o in caso di indisponibilità del/i titolare/i o decadenza dalla nomina. Il primo supplente a subentrare sarà quello con maggiore anzianità di servizio.

3. Due genitori designati dal Consiglio d'Istituto; sono altresì nominati due supplenti che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità (qualora un membro abbia un rapporto di parentela con il minore sanzionato). Il primo supplente a subentrare sarà il più anziano di età.
 4. Un rappresentante della componente ATA designato dal Consiglio d'Istituto; è altresì nominato un supplente.
- I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
 - partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
 - La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente ogni volta sia necessario, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21/11/2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n.3602 del 31/07/2008, per l'esame dei ricorsi avverso provvedimenti disciplinari comminati dagli organi competenti della scuola.

- La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
- Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

1.

Fatti o comportamenti avvenuti durante la sessione dell'Esame conclusivo del 1° ciclo e inerenti lo svolgimento delle prove stesse, tendenti a falsarne i risultati o a

intralciarne lo svolgimento o comunque ad arrecare disturbo, sono sanzionati dalla Commissione d'Esame a seconda della gravità con ammonizione scritta fino all'annullamento della prova del candidato e conseguente esito negativo dell'esame stesso.

ART. 23 – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le uscite didattiche hanno valore formativo per gli alunni

Ogni uscita didattica deve essere coerente con le attività previste dal PTOF e dalla programmazione didattica.

I docenti organizzeranno uscite didattiche che non comportino per le famiglie costi elevati ed a tal fine i docenti valuteranno anche il numero complessivo di uscite didattiche, comprese la partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici, da proporre alle loro classi nell'anno scolastico.

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco dell'orario scolastico giornaliero. Si considera uscita didattica anche quella effettuata per assistere ad uno spettacolo o partecipare ad una manifestazione sportiva.

Si effettuano sul territorio comunale o sul territorio di Comuni limitrofi.

Condizioni necessarie per lo svolgimento:

- ✓ approvazione da parte del Consiglio di classe, consiglio di intersezione/monosezione e comunicazione mediante circolare almeno 5 giorni prima della loro effettuazione
- ✓ presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni ed eventuale docente di sostegno
- ✓ per ogni alunno, autorizzazione scritta da parte della rispettiva famiglia
- ✓ partecipazione di tutti gli alunni della classe
- ✓ costo contenuto (biglietto dell'autobus e/o eventuali costi per mostre, spettacoli)
- ✓ autorizzazione del Dirigente scolastico
- ✓ gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente - alunni previste dalla Legge.

Le visite guidate si svolgono nell'arco della giornata. Possono essere previsti anche viaggi di istruzione di norma su due/tre giorni. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione riguardano, di norma, il territorio nazionale.

Modalità organizzative:

- ✓ Le proposte sono formulate dai singoli Consigli di intersezione-interclasse-classe nei primi mesi di lezione compilando in ogni sua parte l'apposito modulo.
- ✓ Nel formulare le proposte i Consigli di cui sopra terranno conto: della coerenza della visita guidata con la programmazione, del costo dell'iniziativa, della collocazione del periodo di svolgimento in relazione all'attività didattica.
- ✓ I genitori sono informati tramite comunicazione scritta.

- ✓ Le proposte devono contenere: la meta, la finalità in coerenza con la programmazione del Consiglio, la data od il periodo di effettuazione, i nomi degli accompagnatori(almeno 1 ogni 12-15 alunni), e degli eventuali sostituti.
- ✓ Gli insegnanti di sostegno partecipano alle visite guidate.
- ✓ Collegio dei docenti, nella riunione di dicembre di ciascun anno scolastico redige, sulla base delle proposte formulate dai Consigli di classe, un piano annuale di visite guidate che viene sottoposto a ratifica del Consiglio di Istituto.
- ✓ il Dirigente Scolastico accertati i requisiti previsti nel Regolamento di Istituto può autorizzare autonomamente viaggi e visite deliberate dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe che dovessero essere realizzati in un periodo antecedente o successivo all'approvazione del Piano Gite.
- ✓ La partecipazione degli alunni è autorizzata dalle famiglie mediante compilazione e sottoscrizione di apposito modulo.
- ✓ Ciascun alunno deve essere munito dell'autorizzazione dei genitori e deve essere assicurato.
- ✓ Il mezzo di trasporto può essere un pullman a noleggio oppure il treno, la scelta verrà fatta in relazione alle necessità logistiche.
- ✓ La scelta del preventivo sarà fatta dal Dirigente Scolastico, assieme ad almeno un docente, seguendo il criterio dell'offerta economicamente più conveniente (prezzo e qualità del servizio).
- ✓ La ditta prescelta è tenuta a presentare la documentazione di rito attestante il regolare collaudo del mezzo, la regolarità della patente di guida del conducente, l'assicurazione del mezzo stesso.
- ✓ Il Dirigente scolastico richiederà l'intervento della Polizia Stradale alla partenza di ogni singolo viaggio per il controllo degli automezzi e dei documenti di viaggio.
- ✓ Il costo del viaggio sarà a totale carico delle famiglie.
- ✓ La somma chiesta dalla ditta verrà ripartita in quote individuali in base al numero degli alunni partecipanti.
- ✓ La visita guidata si effettua solo se partecipano almeno i 2/3 degli alunni.
- ✓ La visita può interessare più classi parallele.
- ✓ Il Consiglio di classe ed il Dirigente Scolastico valuteranno di volta in volta se escludere qualche alunno per motivi disciplinari. Gli alunni che avranno adottato un comportamento **poco corretto** (voto 7) nel primo quadrimestre non parteciperanno alle uscite didattiche e alle visite di istruzione
- ✓ Le quote individuali di partecipazione sono raccolte da un rappresentante dei genitori tra quelli eletti nel Consiglio di intersezione-monosezione, interclasse, classe o da un altro genitore appositamente delegato in forma scritta.
- ✓ Le autorizzazioni raccolte, unitamente al rendiconto delle quote versate, saranno consegnate a scuola al docente coordinatore.
- ✓ Le quote di partecipazione, in caso di assenza di alunni per motivi imprevedibili al momento del versamento, saranno restituite solo se ciò è compatibile con il costo dell'iniziativa.

L'Ufficio di segreteria:

- curerà la predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti
- verificherà che per tutti gli allievi sia stata acquisita la manleva firmata da un genitore
- predisporrà un prospetto delle quote versate per le pratiche amministrative
- predisporrà le lettere d'incarico agli accompagnatori
- liquiderà le fatture e l'indennità di missione ai docenti accompagnatori

ART. 24 – CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ammissione alla Scuola dell'Infanzia di Cairo

Chi ha già frequentato il plesso di scuola dell'infanzia ha la precedenza rispetto a tutte le nuove iscrizioni.

Sono iscritti con precedenza solo se residenti nel comune di Cairo:

1. Alunni con disabilità, con certificazione ASL
2. Alunni segnalati dai servizi sociali (solo casi particolarmente gravi, con attestazione scritta)

CRITERI per la formazione delle graduatorie di plesso

	Criterio	Punteggio
1	Residente nel territorio di appartenenza del plesso (frazione/centro) (punti non cumulabili con il punto 2)	30
2	Residenti nel Comune di Cairo ma non nel territorio di appartenenza del plesso (frazione/centro) (punti non cumulabili con il punto 1)	10
3	Alunni di 5 anni di età	12
4	Alunni di 4 anni di età	05
5	Alunni di 3 anni di età	01
6	Alunni che hanno fratelli frequentanti/ iscritti nello stesso plesso nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione	04
7	Alunni che hanno fratelli frequentanti/iscritti una scuola dell'Ist. Compr. nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione(punti non cumulabili con il punto 6)	02
8	Figlio di genitori entrambi lavoratori, orfano o convivente con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione)	02

I titoli valutabili saranno quelli **posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati nella richiesta.**

A parità di punteggio viene data precedenza in base all'età (5, 4 e 3 anni di età);
in caso di ulteriore parità si procede per sorteggio nella commissione istituita dal C.I.

Le graduatorie dei nuovi iscritti saranno pubblicate entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni.

La graduatoria sarà formata dagli iscritti entro i termini di 3-4-5- anni;

Saranno inseriti in graduatoria separata gli iscritti fuori termine di 3-4-5 anni; nel caso si rendessero disponibili dei posti nel plesso richiesto o in altri plessi, si seguirà l'ordine cronologico di presentazione della domanda con precedenza comunque, nell'ordine, dei 5-4-3 anni di età.

Gli alunni anticipatori costituiscono apposita graduatoria per il plesso scolastico richiesto; saranno presi in considerazione solo dopo esaurimento delle graduatorie degli iscritti nei termini e delle liste d'attesa degli iscritti fuori termine dei 3-4-5- anni. Hanno priorità gli alunni anticipatori con il punteggio maggiore; a parità di punti, si dà priorità alla data di compimento dei tre anni (dal 1^a gennaio al 30 aprile). Esaurita la lista d'attesa degli alunni iscritti al plesso, si procede con proposta di inserimento agli alunni anticipatori iscritti in altri plessi, seguendo l'ordine del compimento dei tre anni di età.

Gli alunni anticipatori potranno essere accolti a seguito di delibera favorevole del collegio docenti, che stabilirà anche tempi e modalità per ciascun plesso scolastico.

Il numero di ammessi alla frequenza sarà determinato dalla disponibilità di organico.

Si ricorda agli ammessi alla frequenza che **l'assenza ingiustificata per 30 giorni determina la cancellazione dell'iscrizione.**

Ammissione alla Scuola dell'Infanzia di Dego

Chi ha già frequentato il plesso di scuola dell'infanzia ha la precedenza rispetto a tutte le nuove iscrizioni.

Sono iscritti con precedenza solo se residenti nei comuni di Dego, Piana e Giusvalla:

1. Alunni con disabilità, con certificazione ASL
2. Alunni segnalati dai servizi sociali (solo casi particolarmente gravi, con attestazione scritta)

CRITERI per la formazione delle graduatorie di plesso

	Criterio	Punteggio
1	Residenti nel Comune di Dego	12
2	Residenti nel bacino di utenza (Piana e Giusvalla)	11
3	Alunni di 5 anni di età	12
4	Alunni di 4 anni di età	05
5	Alunni di 3 anni di età	01
6	Alunni che hanno fratelli frequentanti/ iscritti nello stesso plesso nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione	04
7	Alunni che hanno fratelli frequentanti/iscritti una scuola dell'Ist. Compr. nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione(punti non cumulabili con il punto 6)	02
8	Figlio di genitori entrambi lavoratori, orfano o convivente con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione)	02

I titoli valutabili saranno quelli **posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati nella richiesta.**

A parità di punteggio viene data precedenza in base all'età (5, 4 e 3 anni di età);
In caso di ulteriore parità si procede per sorteggio nella commissione istituita dal C.I.

Le graduatorie dei nuovi iscritti saranno pubblicate entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni.
La graduatoria sarà formata dagli iscritti entro i termini di 3-4-5- anni;

Saranno inseriti in graduatoria separata gli iscritti fuori termine di 3-4-5 anni; nel caso si rendessero disponibili dei posti nel plesso richiesto o in altri plessi, si seguirà l'ordine cronologico di presentazione della domanda con precedenza comunque, nell'ordine, dei 5-4-3 anni di età.

Gli alunni anticipatori costituiscono apposita graduatoria per il plesso scolastico richiesto; saranno presi in considerazione solo dopo esaurimento delle graduatorie degli iscritti nei termini e delle liste d'attesa degli iscritti fuori termine dei 3-4-5- anni. Hanno priorità gli alunni anticipatori con il punteggio maggiore; a parità di punti, si dà priorità alla data di compimento dei tre anni (dal 1^ gennaio al 30 aprile). Esaurita la lista d'attesa degli alunni iscritti al plesso, si procede con proposta di inserimento agli alunni anticipatori iscritti in altri plessi, seguendo l'ordine del compimento dei tre anni di età.

Gli alunni anticipatori potranno essere accolti a seguito di delibera favorevole del collegio docenti, che stabilirà anche tempi e modalità per ciascun plesso scolastico.

Il numero di ammessi alla frequenza sarà determinato dalla disponibilità di organico.

Si ricorda agli ammessi alla frequenza che **l'assenza ingiustificata per 30 giorni determina la cancellazione dell'iscrizione.**

Ammissione alla SCUOLA PRIMARIA

Sono iscritti con precedenza

- alunni con disabilità (con certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza)
- alunni segnalati dai servizi sociali (con attestazione scritta)

Criteri e punteggio attribuito per la formazione della graduatoria di plesso

1. Residenza nel territorio di appartenenza del plesso (frazione/centro) **p.14**
2. Residenza nel Comune di appartenenza del plesso (Cairo/Dego) **p.12**
3. Residenza in altro comune del bacino di utenza senza plesso (Piana Giusvalla) **p.11**
4. Residenza in altro comune del bacino di utenza con plessi (Cairo Dego) **p.10**
5. Alunni frequentanti scuola dell'infanzia statale o paritaria afferente al plesso **p. 01**
6. Fratelli di alunni che frequentano classi nello stesso plesso (fino alla classe IV al momento delle iscrizioni) **p.05**
7. Fratelli di alunni che frequentano una scuola nell'Istituto Comprensivo di Cairo M.te fino alla classe II della scuola Secondaria di I grado al momento delle iscrizioni (punteggio non cumulabile con quello attribuito al punto precedente) **p.04**
8. Figlio di genitori entrambi lavoratori, orfano o convivente con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione)
classi a tempo "modulo" **p. 03**
classi a tempo pieno **p. 30**

I punteggi di cui alle voci 1.2.3.4 e di cui alle voci 6.7. non sono cumulabili tra loro.

A parità di punteggio si procederà a sorteggio pubblico in presenza di una Commissione mista designata dal Consiglio di Istituto.

I titoli valutabili saranno quelli **posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati nella richiesta.**

Criteri di priorità per l'accettazione delle domande d'iscrizione SCUOLA SECONDARIA DI IGR.

Sono iscritti con precedenza:

- alunni con disabilità (con certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza)
- alunni segnalati dai servizi sociali (con attestazione scritta)

Criteri e punteggio attribuito per la formazione della graduatoria di plesso

- 1- Residenza nel Comune di appartenenza del plesso (Cairo Dego) **p.12**
- 2- Residenza in altro comune del bacino di utenza senza plesso (Piana Giusvalla) **p.11**
- 3- Residenza in altro comune del bacino di utenza con plessi (Cairo Dego) **p.10**

- 4- Alunni frequentanti scuola primaria nello stesso comune **p.20**
- 5- Fratelli di alunni che frequentano classi nello stesso plesso (fino alla II media) **p.05**
- 6- Fratelli di alunni che frequentano una scuola nell'Istituto Comprensivo di Cairo M.tte
(punteggio non cumulabile con quello attribuito al punto precedente) **p.04**
- 7- Figlio di genitori entrambi lavoratori, orfano o convivente con il solo genitore lavoratore (previa opportuna documentazione) **p.03**

I punteggi di cui alle voci 1.2.3 e 5.6. non sono cumulabili tra loro.

A parità di punteggio si procederà a sorteggio pubblico in presenza di una Commissione mista designata dal Consiglio di Istituto.

I titoli valutabili saranno quelli **posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati nella richiesta.**

Criteri generali di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia delle classi prime della scuola primaria della scuola secondaria di primo grado

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Si costituisce una commissione formata da:

- insegnanti delle future classi prime;
 - tutte le insegnanti delle sezioni della scuola dell'Infanzia del Comprensivo.
 - una insegnante di ogni Scuola dell'Infanzia non statale(solo Scuola Primaria)
 - due genitori membri del Consiglio di Istituto.
-
- Plessi di Scuola dell'Infanzia Statale con più di una sezione
 - ✓ equa distribuzione tra maschi e femmine se possibile;
 - ✓ equa distribuzione tra fasce di età;

- ✓ particolari situazioni segnalate dalla famiglia o da istituzioni operanti sul territorio.
 - ✓ si costituisce una commissione formata da un insegnante di ogni sezione e da due genitori membri del Consiglio di Istituto.
- Classi prime a modulo Cairo capoluogo e plessi
 - ✓ ordine alfabetico distribuito equamente tra maschi e femmine;
 - ✓ eventuali suggerimenti forniti dagli operatori dell'A.S.L.;
 - ✓ non inserire più di un alunno portatore di handicap per classe se possibile;
 - ✓ suggerimenti forniti dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia.
 - ✓ Sono fatte salve particolari e delicate situazioni che potranno essere riservatamente fatte presenti al Capo di Istituto dalle famiglie.

Dopo la chiusura dei tempi stabiliti ogni richiesta viene collocata in ordine cronologico sulla base della data di protocollo e, a prescindere dai criteri sopracitati, verrà raccolta nei limiti dei posti che si rendessero disponibili per trasferimenti o per altra causa. Tale criterio viene altresì applicato anche nei casi di richiesta di iscrizione alle classi successive alla prima.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La formazione delle classi prime è affidata ad una commissione formata da docenti che, nell'anno scolastico successivo, lavoreranno nelle classi prime. L'obiettivo della commissione è quello di formare le classi in modo che risultino omogenee tra loro.

La commissione procederà tramite sorteggio tenendo conto dei seguenti parametri:

- Segnalazioni dell'Equipe psico-medico pedagogica
- Indicazione degli insegnanti di scuola primaria negli incontri di giugno relative ad incompatibilità o supporti ad alunni in difficoltà (Incontri gestiti dalla stessa commissione)

Una volta formati i gruppi classe, si procede a sorteggio pubblico per l'abbinamento alla sezione.

SDOPPIAMENTO DI CLASSI SUPERIORI ALLA PRIMA

Si premette che: "non sono ammessi sdoppiamenti di classi dopo l'inizio dell'anno scolastico" art. 2 Decreto Legge n. 212 del 24 settembre 2002.

Nel caso in cui una classe superiore alla prima superi il numero massimo di alunni e si renda necessario sdoppiare la classe stessa, si procede nel modo seguente.

Gli insegnanti che, a qualunque titolo, si trovano ad operare sul gruppo classe predispongono collegialmente, in una riunione presieduta dal Capo di Istituto, la suddivisione degli alunni in due gruppi tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ equa distribuzione dei casi di handicap o svantaggio e dei casi che presentano difficoltà di rapporto interpersonale, in modo che i due gruppi abbiano il più possibile le stesse potenzialità;
- ✓ equa distribuzione degli alunni di sesso maschile e femminile;

- ✓ qualora non sia possibile una equilibrata ripartizione di cui al punto primo, si diminuisce proporzionalmente il numero degli alunni nella classe con la maggior presenza di svantaggi.

ART. 25 - INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI IN CORSO D'ANNO

Dal momento che si renda necessario inserire in una classe un alunno proveniente da altra scuola e/o nazione si seguiranno i seguenti criteri:

- sentire le esigenze della famiglia;
- contattare gli insegnanti interessati all'inserimento;
- se l'alunno è sprovvisto di nulla osta e /o di titolo di studio l'inserimento può avvenire considerando l'età anagrafica, ma con la possibilità dell'inserimento in una classe inferiore, sentito il parere della Commissione inserimento alunni stranieri;
- considerare il numero degli alunni extracomunitari nella classe;
- considerare il numero degli alunni portatori di handicap nella classe;
- considerare la situazione della classe presentata dai docenti.

TITOLO III

REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO

ART. 26 - USO DEGLI SPAZI , DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE E DELLA BIBLIOTECA

SPAZI

Gli spazi interni e quelli esterni annessi agli edifici scolastici possono essere adibiti ad attività didattiche.

Il locale mensa può essere utilizzato per attività scolastiche solo in caso di particolari necessità, di norma, per ragioni igienico sanitarie va riservato alla consumazione dei pasti.

Le aule speciali vanno utilizzate nel rispetto dello specifico regolamento d'uso e secondo una turnazione, concordata dagli insegnanti, che consenta a tutte le classi di usufruirne.

Le classi di un plesso possono accedere, secondo modalità ed orari concordati tra gli insegnanti dei due plessi, alle aule speciali di un altro plesso qualora in esse si trovino apparecchiature non disponibili in quello di appartenenza.

Le palestre ed i locali adibiti ad attività motoria vanno utilizzati con abbigliamento adeguato, comprese le calzature, e con la presenza di un insegnante.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
 - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
 - del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
 - dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

ART. 27 – ASSICURAZIONE ALUNNI E RESPONSABILITA' CIVILE

L'Assicurazione alunni per infortuni e Responsabilità Civile RC ha validità per un anno scolastico, ed è obbligatoria per gli alunni della scuola.

L'Assicurazione infortuni vale nei confronti degli alunni per tutto il tempo in cui rimangono affidati al personale della Scuola e per il tragitto da casa a scuola e viceversa.

Comprende, oltre al rischio delle normali attività nell'ambito della scuola, anche quello delle attività motorie, delle gite effettuate a scopo ricreativo ed educativo, nonché ogni altra manifestazione organizzata e diretta dalla scuola.

L'Assicurazione Responsabilità Civile è prestata per la responsabilità civile derivante da danni cagionati a terzi, in conseguenza di tutte le attività, didattiche e non, organizzate dall'istituto stesso.

Ogni famiglia dovrà provvedere al versamento della quota ad un rappresentante di classe che lo verserà sull'IBAN dell'Istituzione Scolastica e presenterà copia della ricevuta del versamento in segreteria.

ART. 28 - DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLA SCUOLA

- A. Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini ed affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari, che tendano ad acquisire informazioni sugli alunni o che comunque utilizzino il canale scolastico per influenzare le famiglie verso l'acquisto di prodotti. Inoltre la scuola non può essere in alcun modo tramite di distribuzione e raccolta di materiale propagandistico a qualsiasi livello fatta eccezione per casi di particolare rilevanza socio-pedagogica.
- B. E' consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti-Associazioni - Ditte che patrocinano o sponsorizzano l'iniziativa. In casi particolari il C. di I. può concedere deroga al punto A) tramite motivata deliberazione. E' delegato al Dirigente scolastico il compito di valutare che il materiale, di cui si chiede la diffusione nelle scuole, sia conforme al presente articolo e di autorizzarne la distribuzione.

ART. 29 - INIZIATIVE ED ATTIVITA' PROMOSSE IN COLLABORAZIONE CON ENTI ED ASSOCIAZIONI

Il C. di I. autorizza l'istituzione scolastica ad aderire ad iniziative ed attività promosse da Enti od Associazioni (in particolare di carattere pubblico) che sono contemplate nel P.T.O.F. o comunque con esso coerenti, che forniscano agli alunni utili stimoli di lavoro, al fine di consentire una migliore conoscenza del territorio in cui la scuola opera.

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione

con loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica. Potrà tuttavia essere previsto il rimborso delle spese documentate.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole secondarie di secondo grado al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti e studenti anche nell'ambito di progetti di alternanza Scuola-Lavoro.

ART. 30 - UTILIZZO DEGLI ESPERTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI/ESTERNI

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento intende disciplinare le modalità di selezione del personale interno alla scuola, all'Amministrazione Pubblica e degli esperti esterni.

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

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento
- realizzare corsi di formazione per il personale docente, delle segreterie, per il DS e il DSGA
- realizzare i progetti autorizzati con fondi nazionali e comunitari come ad es. PON e POR

Condizioni preliminari

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

- coerenti col PTOF

- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

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

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- Garantire la qualità della prestazione
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/benefici

ART. 1

(Requisiti professionali)

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente:

“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

a) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

4. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

5. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.”

Per ciascuna attività/progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di personale interno o esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore
- eventuali collaborazioni precedenti

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

Il riscontro dei requisiti sarà operato dal Dirigente Scolastico o dalla Commissione individuata per la scelta.

ART. 2

(Procedura di selezione di esperti interni/esterni)

Ai fini della selezione degli esperti interni/esterni si procederà secondo le seguenti modalità:

- indagine tra il personale interno all'istituzione scolastica/alle istituzioni scolastiche della provincia di Savona in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico (manifestazione di interesse); sarà data precedenza al personale interno all'Istituto Comprensivo.
- in presenza di più candidature relative allo stesso incarico, si procederà alla richiesta di dichiarazione di titoli ed esperienze professionali, che saranno valutati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;
- in assenza di personale interno disponibile, si procederà mediante avviso pubblico, con accertamento dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico e la valutazione di titoli ed esperienze professionali, pubblicato sul sito web istituzionale.

Il Dirigente, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto, sul sito web o con qualunque altra forma di pubblicità ritenuta idonea.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intende stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato :

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- il corrispettivo previsto per la prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o nell'attività richiesti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- f. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

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

Per la selezione di personale interno all'amministrazione pubblica, di norma, e salvo particolari esigenze riscontrate dal Dirigente Scolastico o diverse disposizioni impartite da Enti finanziatori dei relativi progetti, il tempo da concedere per l'invio delle candidature da parte degli aspiranti dovrà risultare almeno pari a 10 giorni riducibili a 5 per motivate esigenze.

Per la selezione degli esperti esterni il tempo minimo da prevedere per l'invio delle

candidature dovrà risultare almeno pari a 15 giorni riducibili a 7 per motivate esigenze.

ART. 3

(Criteri di scelta e procedure per i contratti)

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

- Ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- A garantire la qualità della prestazione;
- A valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- A scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Fra più opzioni, a valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007;
- Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Verrà utilizzata la seguente griglia di valutazione con la relativa ponderazione. Il Dirigente potrà nominare apposita Commissione per l'espletamento della procedura di individuazione.

CRITERIO DI SELEZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	MODALITA' DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI O MAX ATTRIBUITO
Titoli di studio		Minore/uguale a 80 = p. 2 Da 81 a 91 = punti 3	MAX 10

	Laurea inerente la qualifica richiesta	Da 92 a 100 = p. 5 Da 100 a 105 = p. 7 Da 105 a 110 e lode = p. 10	
	Ulteriore Laurea rispetto alla prima	Punti 5 ogni Laurea aggiuntiva rispetto alla prima posseduta	MAX 10
Titoli didattici e culturali inerenti e coerenti con la tipologia di intervento	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Specializzazioni ➡ Corsi di perfezionamento post-lauream ➡ Master ➡ Pubblicazioni ➡ Dottorato di ricerca ➡ Abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento 	5 punti per ogni titolo	MAX 30
Attività professionale	<p>Pregresse esperienze di docenza con l'Istituto nella stessa tipologia di progetto</p> <p>Pregresse esperienze di docenza con altre Istituzioni Scolastiche/Enti nella stessa tipologia di progetto</p>	<p>5 punti per esperienza con l'Istituto Max 20 punti</p> <p>2 punti per esperienza con altre Istituzioni Scolastiche/Enti Max 10 punti</p>	MAX 30
Proposta progettuale	Coerenza della proposta progettuale con obiettivi, finalità, metodologie, risultati previsti dal progetto/attività	Valutazione a cura del Dirigente Scolastico/ Commissione	MAX 20

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

In caso di parità di punteggio, si procederà a sorteggio a cura della Commissione appositamente costituita.

Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti e/o con altri Istituti del territorio, a parità di punteggio il Dirigente/Commissione può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

Le decisioni del Dirigente o della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n.241/1990 e n.675/1996 e s.m.i.

La circolare n. 2/2008 chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all' utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell' esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

ART. 4

(Requisiti ed Individuazione degli esperti)

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di requisiti, titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita Commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione eventualmente formata per la valutazione potrà essere composta dal DSGA, da Assistenti Amministrativi, dai referenti e/o

Responsabili del progetto e da tutto il personale interno della scuola. Detta Commissione potrà essere di volta in volta nominata a seconda delle necessità rilevate.

L'attività da realizzare comunque è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Delle selezioni andrà stilato apposito verbale.

ART. 5

(Doveri e responsabilità dell'esperto)

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

- ✓ Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- ✓ Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART.6

(Stipula del contratto)

- Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stesura dell'incarico o alla stipula del contratto.
- In detti documenti devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le

condizioni

per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di: svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola; assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta; autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003. I titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.

5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o 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.

6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

8. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale, in dipendenza della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

9. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui

dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico (il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito internet della scuola).

ART. 7

(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

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

ART. 8

(Determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto:

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

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

Può essere anche previsto un pagamento forfetario riconducibile ad un monte ore massimale riconoscibile, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	fino ad un massimo di €. 17,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 41,32 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale) ; Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di €. 85,22
Docenti, coodocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale);	

fino ad un massimo di € 56,81

Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di € 46,48
Tutor	fino ad un massimo di € 30,99

Il Consiglio di Istituto delibera il presente limite massimo ai compensi attribuiti al personale coinvolto nella realizzazione di progetti PON/FSE, salvo diversi importi previsti dai bandi all'interno del programma PON-FSE "Per la Scuola"

D.S. euro 85,22 l.s. per direzione e coordinamento; euro 41,32 l.s. per attività organizzativo/gestionali

D.S.G.A. euro 41,32 l.s. per attività organizzativo/gestionali

Personale interno/esterno facente parte dell'Amministrazione (area gestionale): importo tabellare compensi accessori scuola lordo stato

Esperto interno/esterno: euro 70 l.s.

Tutor interno/esterno: euro 30 l.s.

Figura aggiuntiva: euro 30 l.s.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso delle spese di viaggio.

ART.9

(Valutazione della prestazione)

L'Istituto ove lo ritenga necessario potrà prevedere una valutazione finale del progetto e

dell'intervento dell'esperto interno/esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L' esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

ART. 10

(Utilizzo degli esperti esterni occasionali/prestazioni d'opera occasionale a titolo gratuito)

Gli insegnanti, per la realizzazione di Progetti di ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito del P.T.O.F., possono prevedere l'intervento di persone esterne in grado di fornire contributi specifici su singoli aspetti dell'attività didattica, indicandoli nei Progetti stessi. Nei Progetti pertanto dovrà essere riportato il motivo ed il tipo di intervento, le competenze richieste all'esperto, l'indicazione del monte ore previsto e possibilmente il periodo dell'anno scolastico. E' consentito qualora gli insegnanti lo ritenessero opportuno, sempre rimanendo nell'ambito delle proposte del P.T.O.F., realizzare interventi non preventivabili all'inizio dell'anno scolastico, avvalendosi del contributo di esperti esterni previa comunicazione al Dirigente Scolastico specificando le motivazioni e le modalità dell'intervento che saranno anche verbalizzate in sede di consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia, programmazione settimanale/consiglio di interclasse per la scuola primaria e in sede di consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado. Si precisa che gli esperti utilizzati prestano attività di consulenza occasionale a puro titolo di volontariato, sollevando l'amministrazione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa derivante dall'accesso e dalla permanenza nei locali scolastici e dall'espletamento della loro attività. L'autorizzazione a prestare opera di consulenza non rappresenta in alcun modo costituzione di rapporto di impiego con l'amministrazione scolastica. Con lo stesso regime di prestazione d'opera occasionale a titolo gratuito potranno essere individuati docenti per corsi di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano Triennale di Aggiornamento/Formazione previsto nel PTOF.

Art. 11

(Attività progettuali con il contributo delle famiglie in orario curricolare)

I genitori possono, in accordo con i docenti di sezione/classe, proporre l'intervento di esperti interni/esterni per la realizzazione di attività e progetti coerenti con il PTOF e in cui sia previsto un contributo da parte delle famiglie, specificando le motivazioni e le modalità dell'intervento, che saranno anche verbalizzate in sede di consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia, consiglio di interclasse per la scuola primaria e in sede di consiglio di classe per la scuola secondaria di I gr.. I rappresentanti dei genitori formuleranno formale richiesta di attivazione del progetto; condizione fondamentale per la sua attivazione è l'adesione totale degli alunni della classe. Verificata la pertinenza dell'attività progettuale alle finalità dell'Istituzione Scolastica e del PTOF, saranno avviate le procedure di selezione dell'esperto come da regolamento. Fermo restando l'obbligo di indagine tra il personale in servizio presso l'amministrazione scolastica, il consiglio di classe/interclasse/intersezione/monosezione può esprimere il nominativo dell'esperto esterno, purchè in possesso dei requisiti, a cui affidare l'iter progettuale.

Art. 12

(Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con i collaboratori interni/esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2//2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

ART. 13

(Riserve della scuola)

L' Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, se pienamente rispondente alle esigenze progettuali, o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

L'Istituto ricorrerà alla trattativa privata qualora non siano pervenute offerte valide.

La scuola si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione dei moduli previsti per insufficienza o mancanza dei fondi relativi.

La scuola si riserva di sospendere/revocare la/le attività in anticipo rispetto ai termini inizialmente comunicati, qualora vengano meno i presupposti/fabbisogni fondamentali per il proseguo delle attività didattiche intraprese espressi in sede di pubblicazione del bando;

Le domande pervenute oltre il termine saranno escluse. Le domande presentate non possono essere ritirate e/o sostituite;

Nel caso di mancata stipula del contratto con il candidato in posizione utile, l'Amministrazione appaltante potrà aggiudicare il servizio al contraente che segue in graduatoria.

Art. 14

(Manifestazioni particolari)

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

Art. 15

(Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito

web dell'Istituzione Scolastica

Art. 16
(Pubblicità)

Il presente Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni/esterni è portato a conoscenza tramite affissione all'albo e al sito WEB dell'Istituto

