



**Istituto Scolastico Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria
Secondaria di I Grado di Lesina con sede aggregata Poggio Imperiale.**

via Omero, 4
71010 LESINA
C.F. 93032360716
tel. 0882 991012 – fax 0882 991012

e-mail FGEE03700R@istruzione.it

Prot. N°

Lesina, 08/01/2010

REGOLAMENTO ISTITUTO

La scuola è luogo di incontro in cui nelle diversità e nelle differenze si condivide l'unico obiettivo che è la crescita della persona. Persone sono gli insegnanti, persone sono gli alunni e tutto il personale scolastico.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

- Formazione e crescita integrale della persona;
- Informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Valutazione trasparente;
- Scelta tra le attività integrative e facoltative offerte dalla scuola;
- Rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- Sostegno alle iniziative assunte dagli studenti (riunioni e assemblee indette dal minisindaco);
- Iniziative per il recupero;
- Salubrità e sicurezza degli ambienti;
- Disponibilità di laboratori e spazi vari.

DOVERI DEGLI ALUNNI

- Frequenza regolare;
- Le assenze vanno sempre giustificate;
- Assiduità negli impegni di studio;
- Rispetto, anche formale, verso il personale della scuola;
- Comportamento corretto;
- Rispetto del regolamento;
- Rispetto delle norme di sicurezza;
- Utilizzo corretto delle attrezzature, dei macchinari e dei sussidi didattici;
- Collaborazione a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- Uscite dall'aula solo autorizzate e per un tempo strettamente necessario.

Comportamento Alunni

Per aiutare la Scuola, in collaborazione con la famiglia, nella promozione del loro processo di crescita, della loro formazione come uomini e cittadini, della loro conquista di una propria identità personale di fronte al contesto sociale, del raggiungimento di una preparazione culturale di base, fondamento di un'educazione permanente e ricorrente, gli alunni dovranno attenersi alle seguenti scelte di valori e di comportamento:

- rispettare gli altri, nelle loro persone e nelle loro cose;
- essere leali e solidali in ogni circostanza, in modo particolare con chi è in difficoltà;
- osservare leggi, norme, regolamenti, convenzioni;
- rivolgersi all'autorità competente per risolvere problemi, appianare controversie, conciliare divergenze, segnalare irregolarità;
- conservare integri le strutture e gli arredi scolastici, proprietà della comunità, che tutti hanno il diritto di usare nel migliore stato possibile;
- instaurare con i compagni e gli operatori scolastici un rapporto di reciproco rispetto, che favorisca la collaborazione e l'amicizia, nella salvaguardia della diversità dei ruoli, delle funzioni, delle competenze;
- acquisire il controllo di sé nei gesti, nelle parole, negli atteggiamenti, nell'uso del linguaggio e della forma espressiva più adeguata ad ogni situazione;
- eseguire con ordine, costanza ed attenzione le consegne dei docenti. In riferimento alla scuola primaria e secondaria di primo grado, seguire le indicazioni in ordine al metodo di lavoro e di studio, sia a scuola sia a casa: partecipando con interesse alle attività didattiche, utilizzando correttamente il diario, svolgendo i compiti scritti, studiando le lezioni orali sistematicamente e con impegno, distribuendo organicamente le ore di applicazione in tutti i pomeriggi della settimana;
- inserirsi produttivamente nel gruppo classe assumendo compiti di responsabilità nelle diverse occasioni della vita scolastica;
- essere puntuali, trovandosi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, non prima, a meno di essere fruitori del servizio comunale di scuolabus o in possesso di specifico permesso (motivi familiari);
- attendere compostamente sia l'orario d'ingresso a scuola, sia l'arrivo dallo scuolabus dopo il termine delle lezioni all'interno degli spazi delimitati e controllati, non correndo, non invadendo spazi interdetti all'accesso, non facendo giochi pericolosi, scherzi sgraditi o dispetti, non danneggiando le cose, ascoltando i richiami del collaboratore scolastico che sorveglia (tenuto ad informare il Dirigente);
- **raggiungere con calma, al suono della campana, l'ingresso della scuola e** avviarsi nella propria aula dove saranno accolti dal docente. Una volta arrivati in classe, occupare educatamente il proprio posto e preparare il materiale per l'imminente lezione;
- tenere spenti, durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, sia in aula, sia nei corridoi, i telefoni cellulari, dei quali è tassativamente vietato l'uso. **Non è consentito**

chiamare i genitori da scuola con il proprio cellulare per qualsiasi motivo; per necessità urgenti o di salute, ci si rivolge in segreteria, dove si provvederà ad avvisare la famiglia. Infrazioni ripetute e gravi , commesse in seguito all'uso del cellulare , saranno sanzionate ai sensi del regolamento disciplinare dell'Istituto.

- dare ascolto al collaboratore scolastico in caso di assenza o ritardo del docente
- presentarsi sempre fornito di materiale e strumenti didattici, salvo diversa, espressa, motivata autorizzazione dell'insegnante. **È vietato portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento, che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. L'insegnante provvederà al ritiro dei suddetti oggetti , informandone il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori. Gli oggetti requisiti saranno restituiti solo ai genitori.**
- mantenere, in tutte le ore di lezione, il posto assegnato dal docente coordinatore del Consiglio di classe/ modulo, cambiarlo solo su autorizzazione di un docente;
- seguire attentamente le spiegazioni del docente e tutte le sue direttive, per collaborare allo svolgimento e contribuire al buon andamento delle attività didattiche;
- partecipare in maniera attiva, seria, costruttiva e con interventi pertinenti;
- **ogni alunno deve presentarsi decoroso ed ordinato nella persona e nell'abbigliamento.**
- intervenire solo dopo aver chiesto ed ottenuto la parola oppure se interpellato;
- muoversi dal proprio posto solo se autorizzato e senza disturbare i compagni;
- chiedere di uscire solo in caso di effettiva improrogabile necessità, curando di recarsi al bagno durante l'intervallo o prima dell'inizio delle lezioni;
- - abituarsi gradualmente a questo comportamento nei primi anni della scuola primaria, considerata la fascia d'età;
- ricordare che l'intervallo è solo una pausa destinata alla soddisfazione di bisogni fisiologici, quali andare al bagno e consumare la colazione: il comportamento pertanto deve essere calmo e finalizzato a ciò. L'uscita in corridoio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del docente per recarsi al bagno, dove bisogna trattenersi il meno possibile per consentirne l'uso anche ai compagni. Non si deve correre, dare spinte, tirare oggetti, fare giochi di movimento e scherzi pericolosi, di cattivo gusto o comunque sgraditi a chi li riceva;
- muoversi, nei trasferimenti della classe da un'aula all'altra o alla palestra, in silenzio, con ordine, correttezza, velocità, rispetto di compagni, collaboratore scolastico, docente, cose;
- prepararsi per l'uscita, al termine delle lezioni, non più di cinque minuti prima del suono della campana e solo su disposizione del docente;- uscire dall'aula dopo il suono, raccogliersi, accanto al docente, in fila ordinata, non precipitandosi avanti, non restando indietro;
- - avviarsi, poi, rispettando le regole già enunciate per i trasferimenti tra aule, **sotto la sorveglianza dell'insegnante;**

- in caso di emergenza, tenere i comportamenti appresi durante le lezioni e le esercitazioni di educazione alla sicurezza, diversificandoli secondo il tipo di rischio, come indicato anche dalle sintesi affisse alle porte delle aule e rispettare le indicazioni dei docenti e/o dei collaboratori scolastici;

- nell'aula multimediale gli alunni si devono attenere alle seguenti norme di utilizzo e comportamento:

1. L'accesso all'aula multimediale va effettuato senza correre, occupando le postazioni ed i posti stabiliti dall'insegnante.
2. Durante la permanenza in aula, mantenere un comportamento corretto ed educato, utilizzare i terminali con la massima cura (essendo un bene pubblico) e, per qualsiasi problema, avvisare subito il docente.
3. Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.
4. Attenersi allo svolgimento delle attività previste dall'insegnante e non prendere iniziative personali senza prima aver avuto il permesso di attuarle.
5. E' assolutamente vietato:
 - cancellare o modificare i file presenti nell'hard disk;
 - alterare le configurazioni del desktop;
 - memorizzare dati al di fuori della propria cartella;
 - far uso di giochi software;
 - scaricare e installare software senza l'autorizzazione del docente, poiché il *download* e la copiatura di programmi che non sono *freeware* costituiscono reato penale punibile ai sensi della vigente normativa;
 - navigare in INTERNET senza la sorveglianza del docente. È possibile l'utilizzo della rete solo per scopi didattici;
 - deteriorare o rompere qualsiasi materiale dato in consegna compresi per i tappetini
6. E' consentito utilizzare floppy disk, pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
7. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altro materiale hardware senza previa autorizzazione del docente responsabile.
8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa da parte dell'insegnante.
9. E' vietato mangiare o bere nell'aula multimediale. Briciole o liquidi, infatti, possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
10. Prima di uscire dal laboratorio rimettere le sedie al loro posto e controllare che non vi siano oggetti sui banchi e sul pavimento.

Nel richiamare gli alunni all'osservanza di tali norme comportamentali, docenti e collaboratori scolastici, utilizzeranno modi fermi ma garbati, terranno conto della necessaria gradualità, riferita alle fasce di età degli alunni nei tre ordini di scuola.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Regolamento di disciplina (D.P.R. n° 235 21 novembre 2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R n°249 del 24 Giugno 1998)

Il Consiglio di Istituto,

- Visto l'articolo 4 del D.P.R n°249 del 24 Giugno 1998, che demanda alle singole istituzioni scolastiche l'emanazione dei regolamenti di disciplina;
- Visto il D.P.R. n°235 del 21 Novembre 2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R n°249 del 24 Giugno 1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Ad integrazione del vigente Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi con i relativi allegati sui diritti e doveri della famiglia e degli alunni;
- Sentito il parere del Collegio dei Docenti;

A P P R O V A

Il seguente Regolamento che individua comportamenti negativi, sanzioni disciplinari, procedimenti ed organismi competenti ad irrogarle.

PREMESSA

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni;

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità; la responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

La scuola è principalmente luogo di studio e di apprendimento, di crescita della persona, di formazione dell'uomo e del cittadino, al presente regolamento, a tal fine è stato elaborato il presente regolamento di disciplina:

ART. 1

A) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA

RISPETTO DELLA PERSONA

a) usare un linguaggio rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE	STRATEGIA	COMMINATA DA

-ingiuria al preside, al docente o al personale ATA	secondo la gravità dell' infrazione e tenuto conto dell'eventuale reiterazione: a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) convocazione della famiglia	ALTERNATIVA Scusarsi pubblicamente	EDUCATIVA Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	-Docente o Dirigente scolastico -Consiglio di Classe
---	---	---	---	---

b) rispettare le idee, le opinioni, gli interessi, la diversità altrui

<u>INFRAZIONE</u> - Ingiuria al compagno (nomignoli offensivi, ecc.)	<u>SANZIONE</u> secondo la gravità dell' infrazione e tenuto conto dell'eventuale reiterazione: a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) convocazione della famiglia	<u>SANZIONE ALTERNATIVA</u> -Scusarsi pubblicamente -Riconoscere la propria mancanza di fronte alla classe	<u>STRATEGIA EDUCATIVA</u> Colloquio individuale in relazione al problema	<u>COMMINATA DA</u> Docente o Dirigente scolastico
--	--	--	--	---

c) avere un comportamento attento e rispettoso della persona fisica degli altri

<u>INFRAZIONE</u> - Spintoni, calci ,pugni -Atteggiamenti sconvenienti nei confronti dei compagni -Utilizzo improprio di strumenti di lavoro(righe, cutter, forbici)	<u>SANZIONE</u> secondo la gravità dell' infrazione e tenuto conto dell'eventuale reiterazione: a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) convocazione della famiglia	<u>SANZIONE ALTERNATIVA</u> -Collaborazione in doveri scolastici -Riconoscere la propria mancanza con il compagno e/o, la classe -sospensione di momenti ricreativi e mancata partecipazioni a viaggi d'istruzione o ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni.	<u>STRATEGIA EDUCATIVA</u> Colloquio individuale in relazione al problema	<u>COMMINATA DA</u> Docente o Dirigente scolastico Consiglio di classe
--	--	---	--	--

RISPETTO DI AMBIENTI E COSE

a) tenere pulito l'ambiente in cui si lavora

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
-Sporcare volutamente pavimenti, banchi, porte, muri ecc.	secondo la gravità dell' infrazione e tenuto conto dell'eventuale reiterazione: a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) convocazione della famiglia	Pulire ciò che si è sporcato	-Colloquio individuale in relazione al comportamento -Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Docente

b) utilizzare arredi (banchi, sedie, ecc.) e sussidi didattici (libri, carte geografiche ecc.) in maniera propria

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
-Scrivere sui banchi, sedie -Danneggiare arredi in maniera irreversibile -Danneggiare volontariamente o per eccessiva distrazione i sussidi didattici	secondo la gravità dell' infrazione e tenuto conto dell'eventuale reiterazione: a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) convocazione della famiglia	Pulire ciò che si è sporcato Risarcire il materiale danneggiato Rimborso con attività a favore della comunità scolastica	-Colloquio individuale in relazione al comportamento -Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Docente o Dirigente scolastico Consiglio di Classe

c) utilizzare i servizi igienici, lasciandoli puliti ed in ordine

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
-Sporcare i servizi igienici -Buttare acqua per terra -Utilizzare in maniera scorretta i materiali igienici	a) ammonizione verbale b) convocazione della famiglia per risarcire il danno provocato	-Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il materiale danneggiato	Colloquio individuale in relazione al problema insorto	Docente o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

d) rispettare le cose altrui (materiale scolastico personale, abiti, ecc.)

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
Danneggiare cose del compagno	a) ammonizione verbale b) ammonizione	-Scusarsi con il compagno	Colloquio individuale in relazione al comportamento	Docente o dirigente Scolastico

	scritta c)convocazione della famiglia	-Risarcire il danno -Aiutare un compagno in difficoltà		Consiglio di Classe
--	--	---	--	---------------------

RISPETTO DEI DOVERI SCOLASTICI

a) frequentare regolarmente le lezioni

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
-Assenze frequenti o non giustificate -Ritardi ripetuti all'entrata	-Convocazione della famiglia -Attesa fino alla 2 ^a ora di lezione	Nessuna	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Docente o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

b) assolvere regolarmente gli impegni di studio

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
-Non fare il lavoro assegnato per casa o a scuola -Non prestare attenzione -Non portare il materiale - uso non autorizzato di dispositivi elettronici o digitali	a)ammonizione verbale b)ammonizione scritta c)comunicazione scritta alla famiglia d)convocazione della famiglia e) ritiro dei vari dispositivi elettronici o digitali con successiva consegna a uno dei genitori	-Recuperare al più presto il lavoro non svolto -Aiutare un compagno in difficoltà o a farsi aiutare di buon grado da un compagno più attento	Ricerca delle cause del comportamento coinvolgendo la famiglia	Docente Consiglio di Classe

c) essere leali e solidali con i compagni, soprattutto nei momenti di difficoltà

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
-Non aiutare il compagno in difficoltà quando è possibile -Deridere il compagno in difficoltà	secondo la gravità dell' infrazione e tenuto conto dell'eventuale reiterazione: a)ammonizione verbale b)ammonizione scritta c)convocazione della famiglia	-Aiutare il compagno in difficoltà -Riconoscere la propria mancanza di fronte alla classe	-Discussione individuale in relazione al problema -Coinvolgimento della famiglia	Docente Consiglio di Classe

d) assumere un atteggiamento disponibile e collaborativo nei confronti di attività e persone

INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA	STRATEGIA EDUCATIVA	COMMINATA DA
Non collaborare con gli insegnanti e i compagni durante il lavoro scolastico	a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) convocazione della famiglia	- Recuperare il rapporto di collaborazione - Riconoscere la propria mancanza di fronte alla classe - sospensione di momenti ricreativi o mancata partecipazione a viaggi di istruzione o ad eventi particolarmente gratificanti per gli alunni	- Colloquio individuale sul problema - Coinvolgimento della famiglia	Docente Consiglio di Classe

B) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI

L'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 giorni, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è disposto in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Inoltre, è previsto sempre nei casi in cui il comportamento ha costituito pericolo per l'incolumità delle persone.

Esso è adottato dal consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.

In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio.

Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato (il suddetto genitore non può partecipare alla riunione), il Dirigente Scolastico procede per il caso alla sostituzione con un altro genitore della classe non presente nel consiglio di classe e, al momento disponibile.

Il consiglio di classe viene presieduto dal Dirigente Scolastico o da persona da lui espressamente delegata.

C) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, viene assunto in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Esso viene disposto nei casi in cui siano stati commessi “ reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure sia presente una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).

Inoltre, il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto (il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni).

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Esso è adottato dal consiglio di Istituto. In caso di discussioni riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

L'applicazione della sanzione non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Esso è adottato dal consiglio di Istituto. In caso di discussioni riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione. L'applicazione della sanzione non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DISTATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (ART. 4 COMMA 9 BIS E 9 TER)

Previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, può essere disposta l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame distato conclusivo del corso di studi. Esso è adottato dal consiglio di Istituto. In caso di discussioni riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al consiglio. Qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato, questi non partecipa alla riunione.

Art. 2

(procedimento di irrogazione delle sanzioni)

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari varia a seconda delle caratteristiche delle infrazioni e delle corrispettive sanzioni.

- Per le sanzioni di cui all'art. 1 lett. A, la cui competenza è assegnata al docente o al Dirigente Scolastico si procede direttamente alla immediata contestazione dell'accaduto con la contestuale sanzione, da annotare sul registro di classe.
- Nel caso di riparazioni o di rimborso delle spese di ripristino di attrezzature, arredi o altro, sarà predisposta una specifica comunicazione alla famiglia con addebito del dovuto. La famiglia potrà provvedere direttamente ai lavori necessari.
- Per le sanzioni di cui all'art. 1 lett. B, C, D, E, si procederà :

a) istruttoria dell'accaduto

Il docente interessato presenta entro 48 ore dall'accaduto una dettagliata relazione dell'episodio. Il Dirigente Scolastico o il coordinatore del Consiglio di classe procede a sentire entro i successivi cinque giorni direttamente l'alunno su quanto accaduto. La eventuale contestazione di addebito è inviata con raccomandata a mano o con ricevuta di ritorno ai genitori dell'alunno entro 10 giorni dall'accaduto.

b) Contraddittorio

Entro 10 giorni dall'invio della contestazione, i genitori possono presentare una relazione scritta sull'accaduto o chiedere un colloquio con il docente interessato o con il coordinatore del consiglio o con il Dirigente Scolastico.

c) Riunione di consiglio di classe o di istituto

Secondo la fattispecie della eventuale sanzione viene convocato il consiglio di classe o il consiglio di istituto, tenendo conto dei tempi regolamentari per la convocazione degli organi collegiali, e per la consegna di eventuali memorie scritte da parte dei genitori interessati.

d) Entro 5 giorni dallo svolgimento del consiglio di classe dovrà essere comunicato all'interessato e alla famiglia la sanzione, adeguatamente motivata, irrogata dall'organismo competente. Il procedimento complessivo deve concludersi, comunque , entro il termine massimo di 30 giorni dall'accaduto.

Art. 5

(impugnazioni)

1. Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia della scuola. La sanzione viene eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. L'organo di garanzia di istituto deve esprimersi sul ricorso entro 10

giorni; qualora l'organo non decida entro tale termine la sanzione viene ritenuta confermata.

2. L'organo di garanzia, di cui al comma precedente, decide in merito ad eventuali divergenze che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre genitori e da tre docenti, presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere dell'Organo di garanzia Regionale, o senza che esso abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'art. 16, comma 4, della legge 07 Agosto 1990, n. 241.

Art. 4

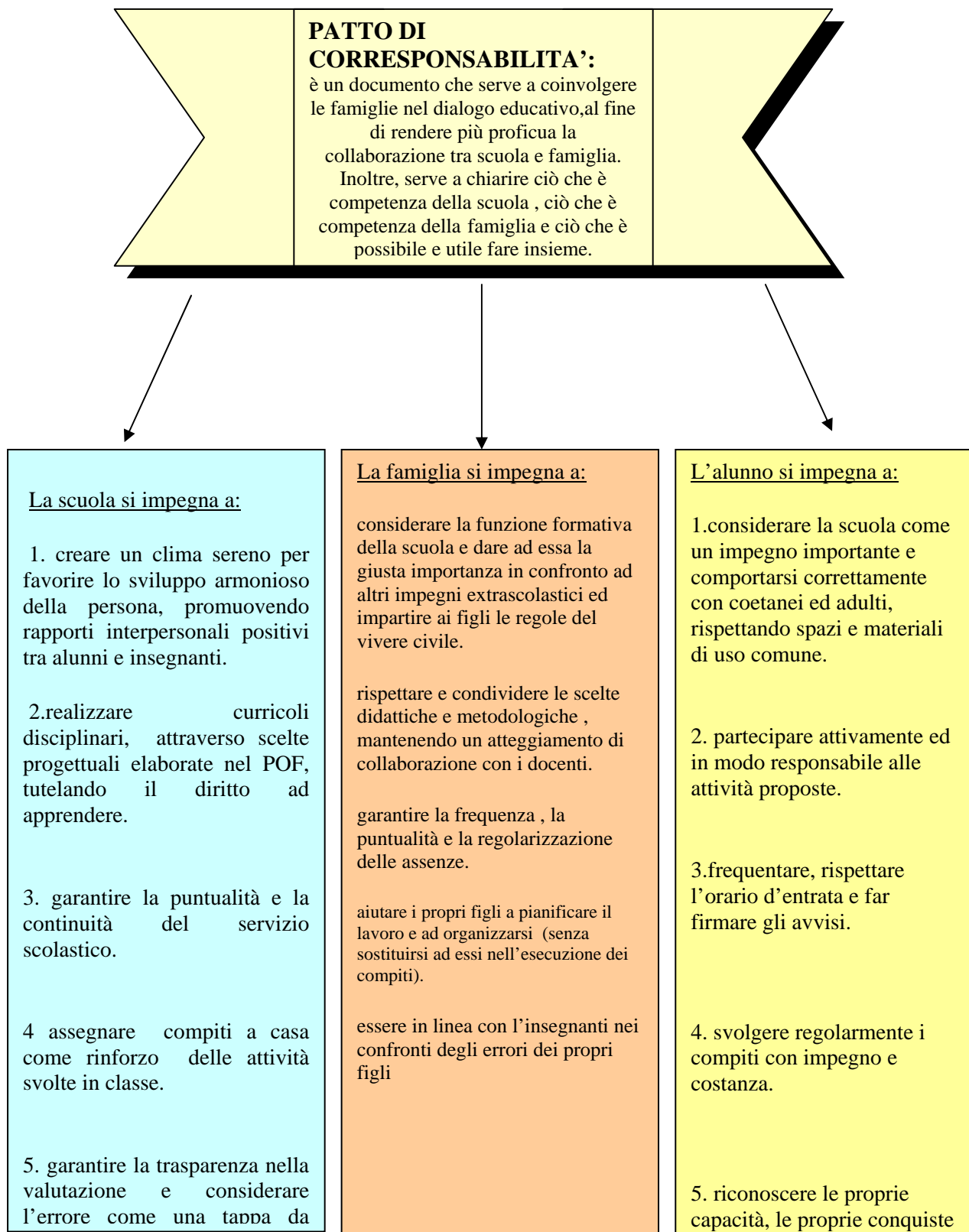
(Organo di garanzia)

1. L'organo di garanzia di istituto è composto da quattro membri: il dirigente scolastico, un docente e due genitori.
2. Il docente e i due genitori sono designati dal Consiglio di istituto al proprio interno.
3. L'organo di garanzia dura in carica tre anni; nel caso di decadenza di uno o più dei suoi membri essi verranno sostituiti secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
4. L'organo di garanzia è un consiglio perfetto, per cui le deliberazioni sono valide con la partecipazione di tutti i componenti. In caso di discussione riguardanti fatti personali o parenti entro il quarto grado, il componente in questione non parteciperà a tale discussione e verrà sostituito da un componente supplente individuato dal Consiglio di istituto.

Art. 5

(Patto di corresponsabilità)

1. Il Consiglio di istituto approva il Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
3. Il patto di corresponsabilità è stato elaborato dalla U.O. dell'Area 1 in seguito alla visione del regolamento di istituto vigente, delle regole formulate dagli alunni durante le attività di accoglienza, del D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 e dalla discussione in merito condivisa dai genitori membri del Consiglio di istituto.



Data.....

FIRMA.....

Art. 6
(Norme finali)

1. Ogni modifica al presente regolamento è apportata dal Consiglio di istituto previa consultazione dei genitori degli alunni della scuola.
2. Un esemplare del presente regolamento è affisso all'albo della Scuola; copia di esso sarà messa a disposizione di ogni studente mediante affissione nelle aule. Ogni interessato può comunque, avanzare richiesta di copia presso l'ufficio di presidenza.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si invia alle specifiche norme legislative vigenti.
4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla commissione d'esame e applicabili anche ai candidati esterni.

REGOLAMENTAZIONE DI: ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI.

Le assenze degli alunni vanno giustificate nell'apposito libretto da ritirare in segreteria. Le giustificazioni saranno firmate da uno dei genitori o da chi ne faccia le veci. Le firme vanno depositate all'atto di ritiro del libretto. Le assenze degli alunni della scuola primaria saranno giustificate sul diario.

Gli insegnanti nella prima ora di lezione possono essere delegati dal Dirigente Scolastico a ricevere le giustificazioni.

Per le assenze frequenti e/o prolungate i docenti dovranno:

- attraverso la segreteria, contattare i genitori interessati per avere precise notizie prima telefonicamente, poi tramite comunicazione scritta;
- nel caso di assenze o giustificazioni dubbie, contattare immediatamente per telefono i familiari invitandoli a presentarsi personalmente;
- qualora si riscontrassero problemi familiari, esaminare la situazione coinvolgendo la sociologa ed eventualmente i Servizi Sociali del Comune.

Per assenze superiori ai cinque giorni per malattia è necessario richiedere anche la certificazione medica.

Per le assenze nei corsi pomeridiani di recupero/consolidamento didattico e di progetto la giustificazione sarà prodotta al docente nelle cui ore esse si siano verificate.

In caso di ritardo, gli alunni nella scuola secondaria di primo grado saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva, dopo essere stati giustificati dal Dirigente Scolastico (o dal Coordinatore di classe delegato dal Dirigente).

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola, in caso di effettiva necessità, solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. La richiesta in tal senso sarà avanzata al Dirigente Scolastico o ai docenti in servizio nella classe.

Anche in questo caso è da richiedere la firma sul registro di classe, da apporre dopo quella del docente che autorizza l'uscita.

Se ritardi e/o uscite anticipate si ripetessero frequentemente, sarà, comunque necessaria una segnalazione al Capo d'Istituto che provvederà ad avvisare la famiglia.

REGOLE PER DOCENTI – GENITORI

I docenti non devono usare un linguaggio poco rispettoso dell'altro e atteggiamenti minacciosi o intimidatori; devono rispettare sempre l'alunno in quanto persona provando sempre a rinforzare i comportamenti positivi

Vigilanza sugli alunni

Per rispettare il diritto degli alunni, tutelato dalla costituzione e dagli ordinamenti della Scuola, e garantire il diritto allo studio, i docenti dovranno:

- recarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accogliere gli alunni al loro ingresso;
- sorvegliare, durante l'intervallo, la classe con cui hanno svolto la lezione della seconda ora, consentendo l'uscita nei corridoi sotto la loro diretta responsabilità e avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici;
- spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora;
- affidare la classe al collaboratore scolastico in servizio nel corridoio, in caso di ritardo del collega subentrante o di breve, motivato, improrogabile allontanamento dall'aula;
- avere nel proprio orario un'ora di intervallo tra una lezione e l'altra, in caso di servizio su più sedi anche di questo stesso Istituto;
- servirsi del collaboratore scolastico per qualsiasi incombenza e non mandare gli alunni;
- evitare di espellere gli alunni dall'aula, per non privarli del diritto allo studio e della necessaria costante vigilanza;
- contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
- servirsi, se necessario, dell'aiuto di un collaboratore scolastico nei trasferimenti delle classi da un'aula all'altra. In particolare, ciò è raccomandato ai docenti di educazione fisica negli spostamenti tra le aule e la palestra;
- accompagnare, al termine delle lezioni, all'uscita (per la scuola secondaria di primo grado fino al piano terra) gli alunni della propria classe, in gruppo ordinato, curando che nessuno resti indietro o si precipiti avanti;
- avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche svolte se diverse dalle curricolari e chiederne l'autorizzazione scritta;
- chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola /famiglia più trasparente e fattivo;

- in caso di emergenza, reale o simulata (esercitazioni di evacuazione) tenere i comportamenti appresi durante i corsi di formazione - informazione sulla sicurezza, diversificandoli secondo il tipo di rischio, come indicato anche dalle sintesi affisse alle porte delle aule;
- non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- comunicare prontamente in presidenza situazioni di pericolo;
- non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti;
- tenere spenti, durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, sia in aula, sia nei corridoi, i telefoni cellulari, dei quali é tassativamente vietato l'uso, ad evitare distrazione nei compiti didattici e di sorveglianza.

Nell'ambito delle competenze previste dai profili contenuti nel CCNL, per garantire un'adeguata vigilanza sugli alunni e salvaguardare la loro integrità fisica e morale, i collaboratori scolastici dovranno:

- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- **accogliere (in caso di freddo, maltempo negli atri delle varie sedi) gli alunni costretti ad arrivare a scuola in anticipo sull'orario di inizio delle lezioni, sia di mattina, sia, ove necessario, di pomeriggio.**
- vigilare sugli ingressi e nei corridoi delle varie sedi con la dovuta diligenza.
- coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni, le scale e le uscite;
- badare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo, né all'intervallo, né durante le lezioni;
- assistere gli alunni indisposti ed avvisare, tramite la segreteria o i docenti addetti alla vigilanza, la famiglia, in caso di malessere serio e/o persistente;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora;
- collaborare, se richiesti, con i docenti di ed. fisica, per l'accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra; in tal caso curare che al proprio piano resti almeno un collega;
- segnalare tempestivamente al Dirigente o ai docenti collaboratori (vicario, secondo collaboratore, responsabili dei vari plessi) classi prive dei docenti, perché si provveda al più presto alla sostituzione: nel frattempo sorvegliare i ragazzi;

- controllare, nelle varie sedi, gli alunni che al termine delle lezioni debbano attendere lo scuolabus o i genitori (nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria per tornare a casa, perché non si allontanino, non siano avvicinati da estranei, non incorrano in incidenti finché non siano saliti sul mezzo di trasporto comunale;
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola;
- Accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'uscita anticipata e accompagnarlo dal docente delegato all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di Classe;
- Accogliere tutte le persone autorizzate ad entrare e avvertire il collaboratore delegato all'accompagnamento;
- comunicare prontamente in Segreteria situazione di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

La scuola non si assume nessuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile esterno, oppure dentro l'edificio, prima del suono della campana.

In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare ricovero entro i locali della Scuola fuori orario, sollevando la stessa da ogni responsabilità

I genitori, per motivi particolari e/o urgenti, possono prelevare i figli a scuola, previa apposita richiesta scritta vistata dal docente di sezione- di classe
Nessun estraneo alla scuola è autorizzato ad entrare nelle classi – sezioni.

Uscita anticipata degli alunni.

L'uscita anticipata (estemporanea) degli alunni è consentita solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano affidati ai genitori.

Nella scuola infanzia saranno consentite uscite anticipate per lunghi periodi solo per motivi di salute dei bambini o per gravi motivi di famiglia. In ogni caso gli operatori scolastici non faranno mai uscire i bambini se i loro genitori non presenteranno un'autorizzazione scritta firmata dalla scrivente o dalle collaboratrici.

SCUOLA INFANZIA

Il tempo di accoglienza viene stabilito dalle ore 8,30 alle 9,30.

I genitori accompagnano i bambini nella scuola e li affidano agli insegnanti.

Il tempo di uscita è dalle ore 16.00 alle 16,30.

I bambini vengono affidati ai genitori. Per facilitare l'accesso ai bagni, si raccomanda di mandare i bambini a turno e sotto il diretto controllo dei docenti, se questo è possibile, o altrimenti si richieda la collaborazione del personale ATA.

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori degli alunni dovranno lasciare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico, che sarà costantemente vigilato a cura del personale ausiliario.

Ai colloqui personali con i genitori saranno destinati tempi specifici programmati nell'ambito del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Per i casi che necessitano colloqui più frequenti, è consentito ricevere o convocare i genitori nei pomeriggi destinati al rientro o in orari non coincidenti con gli obblighi di servizio, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio di segreteria,.

Nessun estraneo può essere ammesso negli edifici scolastici senza l'autorizzazione della Direzione. Il personale ausiliario dovrà vigilare, in modo costante e assiduo, all'ingresso dell'edificio, per l'intero orario di funzionamento della scuola.

Si ricorda al personale tutto che in tutti i locali scolastici è vietato fumare. Responsabili della vigilanza sono la scrivente nella sede centrale e i responsabili di plesso nelle sedi staccate.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

- I Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

- Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

a) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;

b) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

PROCEDURA DEI RECLAMI.

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax;
- Debbono contenere: generalità, indirizzo, reperibilità del proponente;
- I reclami orali o telefonici debbono essere successivamente sottoscritti. L'esposizione in forma scritta e firmata del reclamo, avanzato verbalmente di persona o per telefono, va inoltrata all'ufficio di segreteria entro due giorni dalla prima segnalazione;
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione. In caso di segnalazioni di particolare rilevanza, il Capo d'Istituto provvederà, comunque ad opportune verifiche;

- Questi, dopo aver esperito indagini in merito, risponde per iscritto, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario;
- Dei reclami e successivi provvedimenti, sarà fornita dal Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto una relazione annuale, da inserire nella relazione generale del consiglio stesso sull'anno scolastico.

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE

- SICUREZZA: NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igienici richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Adottare un abbigliamento adeguato e consono al proprio ruolo e al luogo di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi e gli strumenti di lavoro solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

- TUTELA DELLA PRIVACY: NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI.

- Il trattamento di dati (artt. da 18 a 22 D. Lgs 169/'03), nel rispetto delle disposizioni del disciplinare tecnico è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Nel trattare i dati, vanno rispettati i presupposti ed i limiti previsti dal Codice, anche in relazione alla diversa natura dei dati, nonché della legge e dei regolamenti.
- Il trattamento riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari e' consentito, per scopi istituzionali, anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.
- La comunicazione è ammessa da soggetto pubblico a soggetto pubblico se prevista da una norma di legge/di regolamento o in mancanza, ove necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.
- La comunicazione da soggetto pubblico a privati/ a enti pubblici economici, e la diffusione sono possibili solo ove previste da una norma di legge/di regolamento.
- Per i cosiddetti dati sensibili e giudiziari (ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato) il trattamento è consentito esclusivamente se autorizzato da una legge o provvedimento del Garante, che specifichi quali sono i dati trattabili e le operazioni eseguibili, nonché le rilevanti finalità di interesse pubblico che si intendono perseguire;
- Si possono trattare solo i dati indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;
- Per il loro trattamento vanno applicate le disposizioni del disciplinare tecnico contenute nell'allegato B;
- Se i dati sono contenuti in elenchi, registri, banche di dati tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili e permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo la personalità dell'interessato.
- Per l'accesso ai documenti, "... i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive mod. e dalle disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi

regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico" come stabilito nel testo unico;

- Nella scuola i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, sono:
 - Il Dirigente scolastico, [Titolare del trattamento](#);
 - Il DSGA ed i Responsabili di plesso, [Responsabili](#) del trattamento;
 - Gli operatori dell'ufficio di segreteria ed i docenti, ovvero, tutte le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
 - Gli incaricati del trattamento, secondo il compito svolto, ricevono dal responsabile un incarico scritto contenente anche le regole per il trattamento dei dati ed la tutela della riservatezza.
 - Occorre garantire che il trattamento dei dati in questione avvenga nel pieno rispetto delle misure di sicurezza prescritte direttamente dal Codice (artt. [31-36](#) e [allegato B](#))
 - Va garantito l'esercizio da parte di tutti gli interessati (e in particolare degli esercenti la potestà), dei diritti individuati dal Codice ([art. 7](#)) e, in particolare, del diritto di chiedere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati (quando vi sia interesse), la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione alle finalità di valutazione della formazione scolastica.
- Nota di rinvio.**
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

UTILIZZO DEI LABORATORI D'INFORMATICA

- Il laboratorio d'informatica di ciascun plesso o sede è una struttura della scuola che ha scopi e finalità strettamente didattici di supporto all'insegnamento di tutte le discipline.
- Il laboratorio d'informatica di ciascun plesso o sede è a disposizione, sempre per uso didattico, di tutti i docenti e di tutti gli alunni che vi accedono dopo averne fatto richiesta e dopo averne informato i responsabili.
- L'accesso al laboratorio d'informatica va preventivamente e formalmente autorizzato dal dirigente scolastico o dal docente vicario.
- A ciascun laboratorio d'informatica è preposto un responsabile, collaboratore scolastico, – con funzione di coordinamento.
- Al laboratorio d'informatica gli alunni accedono solo se accompagnati da docente o assistiti da personale appositamente incaricato.
- L'uso della struttura è regolato da un registro di accesso, con indicazione individuale o collettiva dell'uso.
- L'uso della struttura e delle attrezzature richiede il massimo rispetto dei fruitori oltre che l'osservanza scrupolosa delle norme di sicurezza, per la tutela dell'ambiente, dell'attrezzatura e delle persone.
- Il collegamento ad internet è consentito solo a scopi didattici e professionali, senza possibilità di accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola. La scuola aderisce alla campagna contro la pornografia e alla pedofilia in internet.
- Ogni dubbio d'uso – da parte dei non esperti – richiede l'intervento dei docenti esperti presenti.
- Nessun software, floppy o cd rom potrà essere usato se non espressamente autorizzato dai docenti.

- Nei laboratori non è consentito l'uso né del telefonino, né di altri strumenti – di qualsiasi genere – che possano compromettere la piena funzionalità delle macchine e dei programmi.
- Non è consentito spostare macchine o attrezzature varie, presenti nel laboratorio, senza esplicito e formale assenso del dirigente.
- La pulizia personale, nell'uso degli strumenti, è garanzia di conservazione e di buon funzionamento degli strumenti del laboratorio.
- In caso di cattivo funzionamento o di avaria si dovrà notificare l'accaduto immediatamente al responsabile di plesso. Fino al completo recupero della funzionalità, la macchina non dovrà essere usata.
- Ciascun plesso dispone di una postazione docente con collegamento ad Internet. Il personale docente può farne uso - insieme alle stampanti e agli scanner - previa autorizzazione. L'utilizzatore è tenuto a segnalare, in tempo reale, al responsabile di plesso o al dirigente scolastico eventuali anomalie, cattivi funzionamenti o l'esaurimento dell'inchiostro.
- Gli utilizzatori (docenti e alunni) possono segnalare proposte di acquisto (materiali di consumo, software, hardware, altro) e proposte di miglioramento con una nota scritta indirizzata al dirigente scolastico.
- Con apposito regolamento saranno definiti i criteri per la gestione del sito internet dell'Istituto e, ove possibile, saranno autorizzate aree gestite direttamente dagli alunni, ovvero dai plessi.
- Verrà incentivato (docenti, alunni, genitori, personale ATA) l'uso di internet (posta elettronica, mailing list, focus group, ecc.) per migliorare la comunicazione interna ed esterna.
- Al fine di individuare eventuali responsabili di danni alle apparecchiature, ciascun utente sarà dotato di una password di accesso.
- Il presente regolamento vale anche per le postazioni riservate ai soli docenti.

REGOLAMENTO VIAGGI E GITE D'ISTRUZIONE

Il presente Regolamento viene redatto in applicazione dell'art. 6, lettura D del D.P.R. 416/74 e della C.M. 291 del 14.10.1992 e normativa seguente.

• PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, che presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico; si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. I docenti, pertanto, dovranno prevedere una specifica programmazione didattica preventiva riguardo ad ogni iniziativa, documentandola a sostegno del confronto delle esperienze fra alunni della stessa classe, dello stesso Plesso e fra le Scuole dell'Istituto. La costituzione di un "archivio didattico" dei materiali elaborati diventa documentazione dell'attività didattica connessa al P.O.F. ed elemento di "memoria di vissuti ed esperienze" fruibili nel tempo da parte di tutti gli alunni. Si prevede come elemento organizzativo qualificante per la progettazione la nomina di un docente referente per ogni Plesso, finalizzata al coordinamento interno ed in rete fra le scuole delle uscite, trovando elementi significativi di coerenza con le indicazioni del curriculum della Scuola di base. In nessun caso viene consentito agli alunni l'esonero dal viaggio culturali e relazionali. Modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente Scolastico sulla base di nuove disposizioni normative al Consiglio d'Istituto e dal Consiglio d'Istituto sempre nel rispetto della norma.

- **TIPOLOGIA**

1. Uscite didattiche

La Scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) lezioni all'aperto;
- c) incontro con altre scolaresche;
- d) inchieste ed interviste;
- e) visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, ecc...;
- f) partecipazione a manifestazioni educative promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (festa degli alberi; proiezione di film; spettacoli teatrali, musicali; ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio;...);
- g) partecipazione a convegni (presentazione del materiale prodotto dagli alunni).

Questo tipo di uscite sarà effettuato durante l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno rientrare a scuola per la fine delle stesse.

Queste uscite possono essere organizzate utilizzando lo Scuolabus e/o il pullman di linea.

Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata con lo Scuolabus e/o con mezzi pubblici di linea sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre quelle effettuate con automezzi privati (Ditte o Agenzie e con pullman di linea e Scuolabus nell'ambito della intera giornata) sono approvate dal Consiglio di Istituto. Gli spostamenti che si effettuano a piedi nei dintorni della Scuola per brevi periodi (una o due ore) possono essere gestiti dai docenti nell'ambito della personale programmazione didattica, previo consenso scritto dei genitori. L'insegnante che lascia la scuola con il gruppo classe/sezione annota sul registro la destinazione e l'ora del rientro. L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni. In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere negli spazi aziendali da parte degli alunni con tutela delle norme di sicurezza.

2). Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata per la scuola dell'Infanzia e Primaria, mentre possono essere di più giorni per la scuola Secondaria di Primo Grado, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico e parchi naturali. L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti. Le visite guidate non devono superare

di norma la durata di dodici ore (con partenza non prima delle ore 7.30 e arrivo non oltre le 19.30).

Nell'organizzazione delle visite guidate è escluso il pernottamento per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria per le seguenti ragioni:

- a). sicurezza (evitare lunghe percorrenze su mezzi di trasporto);
- b. per la lontananza dei bambini dalle famiglie rispetto ad esigenze che possono intervenire legate all'età dei bambini e a tutela della loro salute;
- c. per rispetto della spesa in carico alle famiglie e all'istituzione scolastica.

Per gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado è possibile siano programmate visite guidate di più giorni , previa approvazione e delibera favorevole del Consiglio d'Istituto.

3).Destinatari

Tutti i partecipanti alle uscite scolastiche devono essere in possesso di documento di identificazione personale.

Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare all'uscita organizzata, che potrà essere effettuata senza la presenza di almeno i 2/3 degli alunni della classe. I casi di assenza e/o di impedimento sopraggiunti vanno giustificati per iscritto dai genitori.

Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi diversi da quelli economici, sono accolti a scuola ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo.

Un genitore, che avendo ricevuto comunicazione della spesa, si trovasse nella condizione di non poter pagare interamente o in parte la quota richiesta, deve presentare domanda scritta di contributo alla Scuola (responsabile del procedimento: DSGA).

Per gli alunni di scuola materna, data la loro tenera età, si consente l'organizzazione di brevi uscite, nell'arco della giornata, nel territorio Comunale e/o Comuni limitrofi.

Si ravvisa l'opportunità di non organizzare visite guidate fuori Provincia. Si evidenzia che le esperienze di socializzazione e di conoscenza i nuovi luoghi debba dare priorità al territorio più prossimo rispetto all'ambiente di vita del bambino.

La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche è consentita solo per esigenze organizzative valutate della scuola. La partecipazione non deve tutta via comportare oneri per il bilancio dello Stato.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni disabili richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

4).Organi competenti

Il piano generale annuale delle visite guidate che comportano una pianificazione di spesa in bilancio prima di essere deliberato dal Consiglio di Istituto è soggetto al controllo preventivo in termini di fattibilità dal DSGA.

La ripartizione finanziaria dei fondi da destinarsi alla gestione del piano delle uscite didattiche va vista in relazione agli altri impegni di spesa programmati dalla Scuola per l'attuazione del POF.

5). Destinazione

Per i bambini della scuola dell'Infanzia si consigliano solo brevi escursioni nell'ambito del territorio Comunale, dei Comuni vicini, tenendo come criterio quello della maggior vicinanza rispetto alla scuola e privilegiando l'utilizzo della Scuolabus.

Per i bambini della scuola Primaria, nell'organizzazione e nella scelta degli itinerari delle visite guidate si invitano i docenti a porre attenzione alla conoscenza del territorio vicino alla scuola (ambito distrettuale) e al capoluogo di provincia prima di scegliere mete più lontane. E' importante individuare destinazioni che evitano luoghi viaggi. Infatti, considerata l'età dei bambini della scuola Primaria e per ragioni di sicurezza, vanno ridotti il tempo del viaggio sui vari mezzi di trasporto e i tempi vuoti nell'organizzazione della giornata. Si raccomanda la scelta di percorsi e di mezzi che garantiscono una migliore sicurezza. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere previste località estere, previa accurata programmazione e parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

E' fatto divieto di effettuare visite guidate:

- nei giorni prefestivi;
- nel periodo di scrutini ed esami;
- nella giornata individuata per le riunioni collegiali/istituzionali;
- in caso di accertato stato di preallarme di varia natura;

In caso di rientro anticipato a scuola rispetto all'orario comunicato alle famiglie, ci si organizza in questo modo:

a) preavviso telefonico all' Istituto Comprensivo, ad un genitore e ad un collaboratore scolastico;

b) rientro a scuola e permanenza nell'edificio scolastico di tutti i bambini con tutti i docenti accompagnatori fino all'orario comunicato alle famiglie per il rientro dall'uscita didattica;

c) di norma i bambini restano a scuola fino all'orario definitivo del rientro. In deroga, i bambini possono essere consegnati ai genitori o a persona conosciuta dai docenti (su delega della famiglia) anche prima dell'orario prestabilito del rientro.

6). Docenti accompagnatori

Deve essere garantito almeno 1 insegnante accompagnatore ogni 15 bambini ed 1 insegnante di sostegno ogni 2 alunni portatori di handicap.

L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze rispetto ai gruppi classe da gestire e compatibilmente con la verifica delle condizioni di bilancio (responsabile; D.S.G.A). Nell'organizzazione dell'uscita va contemplata la sostituzione cautelativa di almeno 1 docente individuato come accompagnatore supplente in caso di assenza dovuta a motivi improvvisi e gravi ad uno degli insegnanti titolari dell'uscita. In tal caso gli alunni della classe dell'accompagnatore supplente sono affidati ad un docente in contemporaneità e, solo in caso estremo, possono essere suddivisi fra le varie classi.

Nel modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita scolastica deve essere chiaramente indicato il nominativo dell'insegnante che si assume la responsabilità organizzativa ed il coordinamento dell'uscita..

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guida, con particolare riferimento al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto individuata.

La vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

7). Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia della ditta di trasporti

Nella scelta della Agenzia di viaggio o della Ditta si prevede l'acquisizione agli Atti del prospetto comparativo di almeno 3 Ditte interpellate.

All'agenzia o Ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli ATTI della scuola che garantisca le condizioni espresse nella C.M.n.291 del 14.10.92. Qualsiasi condizione di favore disposta dalla Agenzia di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzione della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi) ovvero deve comportare una economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

8).Assicurazioni contro gli infortuni

Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni.

9). Aspetti finanziari

Prima di decidere un itinerario i docenti nell'acquisizione delle informazioni di spesa che risulteranno nei preventivi richiesti dal D.S.G.A, dovranno rispettare il tetto di spesa annuale per gli alunni deliberato dal Consiglio di istituto in..... Il costo totale dell'uscita didattica va suddiviso per il numero totale dei partecipanti (docenti + alunni) . la quota dei

docenti è corrisposta dalla scuola. I pagamenti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia e all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al Dirigente Scolastico o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Per i pagamenti da effettuarsi direttamente sul posto (meta), l'importo viene consegnato dal D.S.G.A al responsabile dell'uscita che al rientro consegnerà documentazione della spesa (scontrini fiscali).

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compreso il pagamento delle indennità di missione del personale docente, dovranno essere imputate sugli appositi aggregati di bilancio.

10). Documentazione

Devono essere acquisiti agli Atti della scuola tutte le garanzie e la documentazione prevista dalla normativa vigente (responsabile del procedimento: D.S.G.A).

Nota di rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 29 / 08 del 13 febbraio 2008.

Si allega (Allegato n. 1)il regolamento dell' istituzione scolastica per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione.

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL
CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER
LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE**

- Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999,n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto l'art. 33, comma "g" del D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- Vista la delibera del Collegio dei docenti;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella seduta del _____ ha approvato il regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, contratti di sponsorizzazioni, nonché convenzioni, protocolli di intesa con Enti e associazioni culturali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

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.L.vo 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 applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Art.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali

attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

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

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art 6 – INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

il Dirigente Scolastico provvede ad informare nei dettagli il consiglio di istituto sui contratti, convenzioni stipulati al fine di rendicontare sulle scelte operate e di utilizzare i pareri espressi dai componenti del Consiglio

Visto: si pubblici